



COMUNE DI PORLEZZA
Provincia di Como

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 22 in data 23-02-2018

Oggetto: PRESA ATTO CONVENZIONE TESORERIA PERIODO 2018-2021

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventitre** del mese di **Febbraio** alle ore **12:30** nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
ERCULIANI SERGIO	SINDACO		X
GRASSI ENRICA	ASSESSORE	X	
LAMBERTI MAURO	ASSESSORE	X	
MASSAINI CINZIA	ASSESSORE		X
FACCINI CRISTINA	ASSESSORE	X	
Presenti – Assenti		3	2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Ciraulo dott.ssa Maria la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Grassi Enrica – nella sua qualità di Vice sindaco – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione n.24/2017, il Consiglio Comunale ha, tra l'altro:

1. Disposto l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2018-2021;
2. Approvato lo schema di convenzione contenente le clausole essenziali del rapporto tra le parti;

Dato atto che:

-in esecuzione di detta deliberazione consiliare è stata condotta la procedura di scelta del contraente attraverso la piattaforma SINTEL;

-con successiva determinazione del Responsabile del Servizio n. 369 in data 19.12.2017 è stato approvato il relativo REPORT ed è stato aggiudicato il servizio alla Banca Popolare di Sondrio, unico operatore partecipante;

Ritenuto opportuno prendere atto delle condizioni che, in base alle direttive del Consiglio Comunale, a seguito della procedura di scelta del contraente, regoleranno i rapporti tra Comune e tesoriere;

PRESO ATTO del parere favorevole in linea tecnica da parte del Responsabile Servizio Finanziario;

AD UNANIMITA' di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

-Di richiamare la premessa parte narrativa a costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

-Di prendere atto della determinazione del Responsabile del Servizio n. 369 in data 19.12.2017 di aggiudicazione del servizio, secondo gli indirizzi di cui alla deliberazione di C.C. n.24/2017;

-Di dare atto che i rapporti con il tesoriere, per conseguenza, saranno disciplinati dall'allegata convenzione che recepisce le condizioni dell'offerta dell'unico operatore partecipante;

-Di rimettere al Responsabile di servizio l'adozione degli atti esecutivi della presente deliberazione, ivi compresa la formalizzazione della convenzione.

-Di comunicare in elenco il presente provvedimento ai Capogruppo Consiliari contestualmente alla sua pubblicazione.

INDI, con voti unanimi, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs n.267-00.

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI
PORLEZZA (CO) PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2021.**

In data 13 febbraio 2018

TRA

il Comune di Porlezza (codice fiscale 00542250139), legalmente rappresentato dalla Responsabile del Servizio Ragioneria, signora Dolores Mancassola, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale che rappresenta, che in seguito sarà denominata "Comune"

E

la Banca Popolare di Sondrio Società Cooperativa per azioni, con sede in Sondrio, Piazza Garibaldi n. 16 - C.F. 00053810149, rappresentata dal rag. Sergio Giovanni Piero, nato a Tirano (SO) l'11 gennaio 1957, nella sua qualità di Procuratore speciale, di seguito denominata "Tesoriere".

Le parti, come sopra costituite, premettono che:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 30 novembre 2017, esecutiva ai sensi di legge, il "Comune" deliberava di procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 1° gennaio 2018 - 31 dicembre 2021;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 369 del 19/12/2017, si affidava alla "Banca Popolare di Sondrio S.c.p.a." il servizio di Tesoreria per il periodo 2018-2021;
- che 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 quant'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;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. lgs. n. 279/1997, 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;
- che, per effetto dell'art. 35 del D.L. 24/01/2012 e s.m.i. "Cresci Italia", il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2021 e che per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

Volendosi ora disciplinare le norme e condizioni che debbono regolare il servizio di che trattasi, i predetti componenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente atto, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo Sportello di tesoreria sito sul territorio del Comune di Porlezza - Lungolago Giacomo Matteotti n. 15, con proprio personale, nei giorni lavorativi previsti per le aziende di credito e, per il pubblico, nei giorni dal lunedì al venerdì, nel rispetto almeno del seguente orario: 8.30 - 13.00/14.30 - 16.00.
2. L'ubicazione della sede e l'orario di apertura per il pubblico dovranno essere

segnalati con idoneo cartello indicatore all'esterno degli uffici di tesoreria e costantemente esposti allo sportello riservato al servizio di tesoreria. Lo spostamento dello sportello può avvenire previo accordo con il Comune.

3. La Tesoreria è dotata di locali che, quanto a ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature, dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio, sia la migliore usufruibilità e accessibilità da parte di tutti i cittadini/utenti e dell'Ente. Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo, con le modalità predette, per l'intera durata della presente convenzione.
4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso e un referente presso la filiale suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere s'impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto e ogni eventuale successiva variazione.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 01.01.2018 al 31.12.2021, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, ai principi contabili emessi dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità degli Enti Locali, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
6. Il presente contratto potrà essere rinnovato qualora ne ricorrano i presupposti normativi.
7. 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 e informatici ritenuti necessari per migliorarne

lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

8. Il Tesoriere ha dato la disponibilità a installare e gestire, presso l'immobile indicato dall'Ente, postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) e carte di credito, al canone mensile di euro 20,00 (venti virgola zero zero) ciascuna e con commissioni, a carico del Comune, sul transato a mezzo carte Pagobancomat pari allo 0,90% (zero virgola novanta per cento) e dell'1,70% (uno virgola settanta per cento) a mezzo carte di credito.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere dei "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste, o comunque a impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Resta inclusa nel servizio di Tesoreria la riscossione relativa alle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, senza

oneri aggiuntivi per l'Ente sulle entrate comportanti mere operazioni di incasso, salvo che la riscossione di tale tipologia di proventi sia affidata altrimenti sulla base di apposita convenzione; è esclusa la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4. 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'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero disciplinato con provvedimento formale dell'Amministrazione, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 Esercizio finanziario

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

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente del servizio medesimo, appositamente individuato.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente;

- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il codice SIOPE;
 - il piano finanziario;
 - 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". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo; 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 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 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In particolare, per quanto concerne le entrate extratributarie, il Tesoriere dovrà espletare il servizio di riscossione ed eventuale distribuzione dei documenti e/o dei titoli inerenti i servizi pubblici erogati dal Comune, o per conto del Comune, senza alcun onere a carico dell'Ente stesso e dell'utenza.
7. 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 emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
8. Le somme di soggetti terzi, rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti, per spese inerenti procedure contrattuali e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti effettuati anche a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
10. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere, dietro presentazione del documento

predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.).

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 del servizio finanziario o da altro dipendente del servizio medesimo appositamente individuato.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse, salvo diverse disposizioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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 del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - 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 del 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 la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di

imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- il codice SIOPE;
 - 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;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";
 - gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.
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 del 2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative e altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro date fisse e prestabilite. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello dell'emissione della richiesta di pagamento allo scoperto; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. 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.
8. 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a eseguire il pagamento ai propri sportelli, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (in quest'ultimo caso, in assenza di commissioni o altri diritti, sia nei confronti dell'Ente che dei beneficiari).
10. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata assicurata con avviso di ricevimento.
11. A comprova e scarico 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' e allegando il documento giustificativo della spesa. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. Per i soli mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di restituzione del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, fa fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione

Postale per l'invio della lettera raccomandata.

13. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida, da unire a corredo dei mandati, è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su c/c, la valuta dei 27 a tutti i correntisti compresi quelli di altri Istituti di Credito o Banche, e comunque senza spese o commissioni a carico degli stessi o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
15. Il Tesoriere provvede a 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.
16. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, salve esigenze straordinarie e a 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 20 dicembre.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'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 degli oneri in questione e, alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gratuitamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. 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 e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
21. 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 secondo giorno lavorativo precedente alla

scadenza (con anticipo al terzo 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 gg/mm/aa mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

22. L'Economo comunale può effettuare pagamenti a mezzo di bonifico bancario attraverso la materiale consegna del denaro presso lo sportello della tesoreria, senza oneri per l'Ente, compilando la relativa distinta.

Art. 6 Rimborso spese su bonifici

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori, titolari di conti correnti bancari o postali intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata nel prezzo di euro 0,00 (zero virgola zero zero), come previsto da quanto presentato in sede di offerta. I pagamenti agli Enti, alle Società e alle Aziende partecipate dal Comune hanno valuta compensata, con esenzione di spese e commissioni.
2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente, gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
 - gli stipendi del personale dipendente;
 - le indennità spettanti agli obiettori di coscienza;
 - le indennità di carica e presenza;

- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- i premi assicurativi.

Art. 7 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti 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 e 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.
3. L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, con sistemi informatici secondo le modalità

indicate nella relativa normativa.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Nel rispetto delle 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.
3. Il Tesoriere trasmette, nella prima decade del mese successivo o in periodo inferiore se richiesto, l'estratto conto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

4. Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.

Art. 10 Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie, e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario 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. Più

specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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

Art. 12 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente a garanzia di terzi, si

obbliga a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori sino all'importo di euro 500.000,00 con una commissione in ragione annuale pari all'1,25% (uno virgola venticinque per cento).

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

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

liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere, corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate, ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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 Valuta - Tasso debitore e creditore

1. Fatto salvo quanto previsto dal comma 14 del precedente articolo 5, i pagamenti e gli incassi saranno addebitati/accreditati in conto con valuta pari
2. alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di prelevamenti dai conti correnti postali intestati all'Ente, l'accreditamento sul conto di tesoreria avviene nella giornata stessa della consegna degli estratti conto e delle relative reversali, con valuta posticipata di cinque giorni lavorativi necessari per le operazioni d'incasso a mezzo di assegni postali. Per i giri disposti dall'Ente, con regolari mandati e reversali tra il conto di tesoreria e altri conti di accantonamento, la valuta è pari a quella del giorno d'esecuzione.
3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.) riferito al mese precedente + 1,25 (uno virgola venticinque) punti percentuali, la cui liquidazione e addebitamento ha luogo con cadenza annuale, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

5. Il Tesoriere riconosce, sui rapporti di conto corrente di tesoreria, senza riguardo all'entità delle giacenze, il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.) riferito al mese precedente + 0,01 (zero virgola zero uno) punti percentuali, la cui liquidazione e accredito ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla 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, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume, in custodia e amministrazione, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I depositi d'asta e gli altri depositi con carattere temporaneo di brevissimo periodo, dovranno dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal

funzionario responsabile o suo delegato, a tergo delle bollette di deposito.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria, spetta al Tesoriere un canone annuo onnicomprensivo pari a euro 5.000,00 (cinquemila virgola zero zero), oltre I.V.A. di legge.
2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente.
3. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
4. Spetta al Tesoriere il rimborso delle spese relative alla movimentazione dei conti correnti postali, di spedizione degli avvisi, quello per i bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.
5. Nessun compenso sarà dovuto al Tesoriere per il rilascio di copie e restituzione di documenti (mandati, reversali), a fronte di espressa richiesta dell'Ente.
6. Per i servizi e le operazioni accessorie non espressamente previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere applica i diritti e le commissioni bancarie previste per la migliore clientela.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché

di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente. Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. Il Tesoriere si obbliga alla continuazione del servizio alle condizioni qui riportate, nell'eventualità dell'impossibilità del Comune di affidare il servizio alla scadenza del presente atto.

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 Rapporti di collaborazione e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, su richiesta, dovrà rendersi disponibile a fornire adeguata assistenza nella predisposizione dei piani finanziari o di altra documentazione richiesta ai fini dell'ottenimento di finanziamenti pubblici nazionali o europei, nonché di finanziamenti privati.
2. Il Tesoriere, su richiesta, dovrà altresì rendersi disponibile – eventualmente tramite un proprio formale parere – all'assistenza tecnica nelle eventuali operazioni di finanza derivata di interesse dell'Ente.
3. Il Tesoriere s'impegna a concedere al Comune, ove richiesto, mutui passivi, con ammortamento almeno decennale, necessari per finanziare investimenti

pubblici, previsti negli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da restituire in rate semestrali, alle condizioni da concordare indicate in sede di offerta, che qui si intendono richiamate anche se non materialmente trascritte.

Art. 22 Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione a eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Tesoriere s'impegna ad assicurare il collegamento con il "SIOPE" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici).
4. Il Tesoriere si è impegnato a garantire, senza oneri per il Comune, l'informatizzazione tempestiva, e comunque non oltre il primo trimestre successivo all'entrata in vigore della presente Convenzione, di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica, compresa la movimentazione on-line della movimentazione giornaliera di tesoreria, con possibilità di acquisizione dei relativi documenti.
5. Il Tesoriere si è impegnato ad acquisire i dati degli ordinativi di incasso e pagamento in formato elettronico (firma digitale), compatibile con le procedure informatiche in uso presso il Comune.
6. Il Tesoriere dovrà essere disponibile a predisporre, a condizioni – anche economiche – concordate con la pubblica amministrazione, il servizio di trasmissione, anche su supporto informatico, dei dati relativi agli incassi concernenti i tributi locali, nel caso in cui il Comune optasse per introitare direttamente i tributi. Per i servizi di riscossione a mezzo M.Av., a mezzo SDD e a mezzo servizio PagoPA, si applicando le condizioni offerte in sede di gara.

Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione, dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario del Comune, ai sensi della Legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604/62.

Art. 24 Tracciabilità finanziaria

1. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Come da delibera dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011, con riguardo alle "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136", si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25 Provvedimenti sanzionatori e di revoca

1. In caso di grave e ripetuto inadempimento di quanto previsto nella presente convenzione, il Comune, previa contestazione dell'inadempimento e assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per controdedurre, nonché successiva diffida ad adempiere in un termine non inferiore a trenta giorni, potrà deliberare la risoluzione dalla concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni.

2. A titolo esemplificativo, integra un'ipotesi di grave inadempimento la violazione dei seguenti obblighi:
 - a. ritardi nei pagamenti con scadenza stabilita dalla legge e, in ogni caso, oltre il termine indicato nel precedente articolo 5;
 - b. emissione tardiva del conto del Tesoriere;
 - c. violazione degli impegni di cui al precedente articolo 20.
3. Sono clausole risolutive espresse della presente convenzione, senza necessità di una contestazione formale:
 - a) la dichiarazione di fallimento del Tesoriere, l'ammissione dello stesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, ovvero alla liquidazione coatta amministrativa;
 - b) la mancata attivazione di uno sportello di tesoreria sul territorio comunale entro il 30.06.2018.
4. In caso di inadempimenti di lieve entità, previa contestazione dei fatti e assegnazione di adeguato termine per controdedurre, verrà applicata una sanzione economica nella misura di euro 300,00, senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 26 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.

Art. 27 Disposizioni finali

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

Letto, approvato e sottoscritto.

PER LA BANCA POPOLARE DI SONDRIO S.C.P.A.

Il Procuratore speciale

Sergio Giovanni Piero

firma digitale

PER IL COMUNE DI PORLEZZA

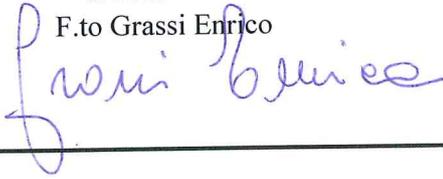
La responsabile del servizio

Dolores Mancassola

(Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.)

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Grassi Enrico



Il Segretario Comunale
F.to Ciraulo dott.ssa Maria

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio on-line ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi

[X] Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Messo Comunale

Copia Conforme all'originale



Il Segretario Comunale
Ciraulo dott.ssa Maria

