



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Copia

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 32 DEL 24.11.2015

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno VENTIQUATTRO del mese di NOVEMBRE alle ore 20,30, presso la sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in seduta pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

1	SEGHEZZI	ALESSANDRO GIUSEPPE	P	
2	BOCCHI	PAOLO	P	
3	MARCHETTI	JACOPO	P	
4	BRIGNOLI	DAMIANO GIUSEPPE	P	
5	POZZI	ALESSANDRO	P	
6	RANGHETTI	LORENZO	P	
7	BERTOLI	FRANCESCO STEFANO	P	
8	BERTOLI	DANIELA MARIA	P	
9	ORLANDI	DAVIDE		A
10	PIANTONI	PIER LUIGI	P	
11	BERTOLI	LUCA	P	
12	PICENNI	AUGUSTO	P	
13	GOZZINI	CARLO	P	

ne risultano presenti n. 12 e assenti n. 1.

Risulta presente l'Assessore esterno Baglioni Savino Mario.

Assume la presidenza il Signor ALESSANDRO GIUSEPPE SEGHEZZI, in qualità di Sindaco, assistito dal Segretario Comunale reggente Dott. UMBERTO DE DOMENICO.

Il Sindaco/Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

Introduce l'argomento l'Assessore alle Finanze Dott. Jacopo Marchetti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale gestita dalla Banca Popolare di Vicenza SCPA presso la propria agenzia di Pontoglio, giungerà a scadenza il 31 dicembre del corrente anno e che si rende pertanto necessario provvedere ad un nuovo affidamento del servizio ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

RITENUTO di procedere all'approvazione dello schema di convenzione per la gestione in oggetto;

VISTI gli articoli dal 208 al 226 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, che definiscono le caratteristiche gestionali del servizio di tesoreria;

CONSIDERATO che l'art. 210 comma – del D.Lgs prevede testualmente che "Il rapporto di tesoreria viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo Consiliare dell'Ente";

VISTO l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria (**allegato "A"**), che forma parte integrante della presente deliberazione;

RITENUTO il suddetto schema di convenzione meritevole di approvazione;

PRESO ATTO che la trascrizione degli interventi registrati del relatore e dei consiglieri che hanno preso parte al dibattito, sarà depositata e conservata agli atti dell'ufficio segreteria;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell' art. 49 – 1° comma – del D.Lgs.18.08.2000, n.267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile dal Responsabile Vicario dell'Area Economico-Finanziaria, Dott. Umberto De Domenico;

DATO ATTO che il Segretario Comunale ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa in ordine alla conformità del presente atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli n. 12 (unanimità), contrari e astenuti nessuno, su n. 12 consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

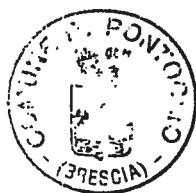
1. di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2030, che forma parte integrante della presente deliberazione;

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
IN ORDINE ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE AD OGGETTO:**

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

Il sottoscritto Responsabile Vicario dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Pontoglio, lì 18.11.2015



Il Responsabile Vicario
dell'Area Economico-Finanziaria
Segretario Comunale
Dott. Umberto De Domenico

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE AD OGGETTO:**

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

Il sottoscritto Responsabile Vicario dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Pontoglio, lì 18.11.2015



Il Responsabile Vicario
dell'Area Economico-Finanziaria
Segretario Comunale
Dott. Umberto De Domenico

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



COMUNE DI PONTOGLIO

Allegato A alla deliberazione

..... cc n° 32 del

1

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Umberto De Domenico

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Repubblica Italiana

L'anno duemilaquindici il giorno ____ del mese di ____ alle ore ____
nella residenza comunale, presso l'ufficio di segreteria, avanti a me,
dott. Umberto De Domenico Segretario Generale del Comune di Pontoglio (BS)
autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica
amministrativa, sono comparsi:

-Il Comune di Pontoglio (BS), in seguito denominato Ente,

C.F. 00692230170 ,rappresentato da _____ nella sua qualità di
Responsabile

del Servizio Finanziario, nominato ai sensi dell'art. 107,

comma 3, lettera c) e 109, ultimo comma, del D.Lgs.267/200;

-l'Istituto di Credito _____ con sede in _____, in seguito
denominato tesoriere, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____.

Premesso che

a) con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del ____ si è
stabilito di affidare in concessione il servizio di tesoreria comunale per il
periodo 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2020 mediante procedura ad
evidenza pubblica in rispetto comunque delle disposizioni generali del
decreto legislativo 12.4.2006, n.163 e s.m.i. e delle disposizioni tecniche di

cui alla presente convenzione;

b) con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stato approvato il provvedimento a contrattare ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 12.4.2006, n. 163 e s.m.i., il bando di gara e la relativa messa in pubblicazione;

c) con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2020 è stato aggiudicato definitivamente all'Istituto di Credito _____

le parti sopra nominate di comune accordo convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 - Concessione del Servizio

- 1) Il Comune di Pontoglio affida in concessione all'Istituto _____, quale soggetto abilitato ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 267/2000, il servizio di tesoreria per il medesimo Comune, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 2) Attualmente l'ente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n.720 del 29 ottobre 1984 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal proposito il tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
- 3) Per tutta la durata della convenzione, il servizio di tesoreria deve essere svolto nei giorni dal lunedì al venerdì presso gli sportelli di tutte le agenzie /

filiali dell'azienda di credito che espleta il relativo servizio, presenti sul territorio comunale e nazionale, in locali accessibili alle persone diversamente abili e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità ed in numero idoneo a soddisfare tutti gli utenti.

4) L'Istituto di credito concessionario provvederà entro 30 giorni dall'inizio del servizio a comunicare all'ente, il proprio soggetto interno responsabile del servizio di tesoreria e in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

5) Il Comune si riserva, a propria discrezione, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione in altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economicità, e organizzazione tecnica, offerte inizialmente dal soggetto con il quale ha stipulato la presente convenzione.

Articolo 2 – Oggetto del servizio di tesoreria

1) Ai sensi dell'art.209 del D.Lgs 267/2000, la concessione del Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Pontoglio finalizzate, in particolare, alla riscossione di qualsiasi tipo d'entrata, al pagamento delle spese, al deposito e custodia dei titoli e dei valori, nonché agli ulteriori adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalla presente convenzione e da altre norme pattizie.

2) Il Tesoriere provvede anche a ricevere direttamente i depositi effettuati da terzi a favore dell'ente, per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo

rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente comunque tutti gli estremi identificativi del soggetto terzo, nonché dell'operazione.

3) Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei contributi di spettanza del Comune, qualora affidate a terzi tramite apposito contratto o per disposizioni di legge.

4) Il Comune può ampliare a favore dei propri debitori canali di versamento al di fuori del servizio di tesoreria, fermo restando l'obbligo di riversamento dei saldi presso la tesoreria stessa.

5) Il Tesoriere provvede al pagamento delle fatture a carico dell'ente se appositamente "domiciliate" presso lo stesso tesoriere.

Articolo 3 – Esercizio finanziario

1) L'esercizio finanziario del Comune ha durata pari all'anno solare come previsto dall'art.162, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, ossia dal 1/1 al 31/12.

6

2) Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente; eventuali regolarizzazione di scritture contabili del Tesoriere al fine del deposito del relativo conto, dovranno essere effettuate in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto medesimo.

Articolo 4 - Durata della concessione

1) La durata del servizio è prevista in anni cinque, a decorrere dal 01/01/2016 fino al 31/12/2020.

2) Ai sensi del secondo periodo del comma 1) dell'art.210 del D.Lgs 267/2000, 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.

3) Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per un anno, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto per qualsiasi motivo dall'Ente. In tal caso si applicano al periodo della "prorogatio" le pattuizioni di cui alla presente convenzione.

Articolo 5 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

- 1) Durante il periodo di validità della convenzione, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, le parti di comune accordo possono apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne le modalità di espletamento del servizio, come ad esempio l'introduzione, appena ciò risulti possibile da parte dell'ente, di un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'eventuale eliminazione del "cartaceo".
- 2) Il Tesoriere dovrà provvedere a richiesta dell'ente ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio di dati e flussi attraverso protocolli protetti e conformi alle disposizioni normative vigenti, preventivamente adeguati al software in dotazione all'ente mediante accordo con la software house dello stesso.
- 3) Ai fini dei precedenti commi, i costi di adeguamento software sono rispettivamente a carico delle singole parti ognuno per la propria quota.
- 4) In particolare, con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui al D. Lgs. n.118/2011 nonché D. Lgs n.126/2014, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e

collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011 e s.m.i.

5) Il Tesoriere si impegna a garantire gratuitamente al Comune l'accesso e la fruizione dei servizi di home banking disponibili dal proprio sistema bancario, al fine del monitoraggio di cassa nonché per l'estrapolazione dei dati inerenti i movimenti del conto di tesoreria e altri conti dedicati.

6) Il Tesoriere, a richiesta del Comune, fornisce, installa ed attiva presso l'ente almeno n.2 apparecchiature, di cui almeno una fissa, 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 ad esclusione dei pagamenti di stipendi e relativi contributi (ai sensi del DPR 642/1972 e s.m.e i.) e dei pagamenti nei confronti di altri enti pubblici e associazioni se specificato nell'ordinativo di pagamento . Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali l'ammontare di dette spese per la riscossione delle entrate di competenza dell'ente, tramite pagamenti, da parte dell'utenza, con carta bancomat e/o carta di credito.

Articolo 6 – Obblighi del Comune

1) Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere quanto segue:

a) le firme autografe ed eventuali certificati digitali con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse;

b) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti risultanti dall'assestamento di bilancio dell'esercizio precedente e l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi risultanti

- al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
- c) copia del bilancio di previsione redatto in conformità ai modelli previsti dalle disposizioni normative;
 - d) le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nonché delle variazioni di bilancio;
 - e) le dotazioni definitive dei residui attivi e passivi approvate con il riaccertamento degli stessi in sede di approvazione del rendiconto;
 - f) copia del bilancio consuntivo redatto in conformità ai modelli previsti dalle disposizioni normative;
 - g) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;
 - h) il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Articolo 7 – Obblighi del Tesoriere

- 1) Ai sensi dell'art.220 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere è obbligato per le delegazioni di pagamento di cui all'art.206 del D.Lgs 267/2000, a versare l'importo ai rispettivi creditori alle prescritte scadenze, con comminatoria a carico dello stesso dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento a lui imputabile.
- 2) Il Tesoriere è obbligato ai seguenti adempimenti:
 - a) istituire, se non presente, sul territorio del capoluogo del Comune di Pontoglio, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, apposito sportello presso il quale gli operatori comunali e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione di tesoreria. Il locale dovrà essere accessibile al pubblico, privo di barriere architettoniche, disponibile

dal lunedì al venerdì con fasce d'orari d'apertura sia al mattino che pomeriggio idonei a soddisfare le esigenze della maggior parte dell'utenza.

- b) concedere precedenza d'accesso agli operatori comunali, sul resto del pubblico, presso gli sportelli delle filiali al fine dello svolgimento di qualsiasi tipo di operazioni inerenti il servizio tesoreria;
- c) mantenere quotidianamente aggiornato e conservare il giornale di cassa riassuntivo di tutti i movimenti ai sensi dell'art.225 del D.Lgs 267/2000;
- d) conservare la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito, trasmettendone copia all'ente con cadenza giornaliera;
- e) effettuare le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio sia per le reversali d'incasso che per i mandati di pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste in materia a cui l'Ente è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese mantenendo soprattutto distinzione tra conti residui e competenza;
- f) inviare al Comune a cadenza mensile, nonché trimestrale riassuntiva, ai fini dell'art.223 del D.Lgs 223/2000, rispettivamente per ciascun mese e trimestre solare, la situazione di cassa con la distinzione fra residui e competenza, la situazione dei valori e titoli in deposito, l'estratto conto delle risultanze dell'anticipazione di cassa, eventuali altri estratti delle risultanze di conti vincolati, del conto dedicato all'economista; tali documenti dovranno essere prodotti oltre che a cadenza mensile e trimestrale, anche a semplice richiesta dell'ente nei casi previsti dall'art.224 del D.Lgs 267/2000;

- g) presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in duplice copia il conto della propria gestione e relativi allegati di cui all'articolo 226 del D.Lgs 267/2000, redatto sull'apposito modello di cui all'art.160 del predetto D.Lgs.;**
- h) se non disponibile la funzione online, comunicare in forma scritta all'ente, previa apposita richiesta, l'ammontare della giacenza di cassa distinta fra conto aperto presso la Tesoreria Locale e quella Provinciale dello Stato, dettagliando inoltre le liquidità tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione;**
- i) individuare e comunicare all'ente il proprio referente responsabile del servizio tesoreria al fine di assicurare per entrambe le parti un efficace e continuativo collegamento con l'ente;**
- j) adeguare la propria gestione alle disposizioni di cui al D. Lgs. n.118/2011 nonché D. Lgs n.126/2014 e smi, rendendo operativi i propri sistemi dalla data di entrata in vigore delle nuove norme, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile;**
- k) mantenere contabilità distinte e separate per ciascun ente nel caso di servizio di tesoreria svolto per più Comuni ai sensi dell'art.212 del D.Lgs 267/2000;**
- l) accettare ai sensi del comma 4, dell'art.180 del D.Lgs 267/2000, la riscossione di ogni somma a favore dell'ente, presso qualsiasi sportello delle filiali / agenzie presenti sul territorio locale nonché nazionale, anche senza avere ricevuto dal Comune o dall'utente il relativo titolo giustificativo dell'entrata, non potendo pertanto in alcun caso respingere la ricezione del pagamento, sia esso pervenuto in contanti o con altri canali di pagamento. In caso di pagamento allo**

sportello l'utente deve comunque identificarsi, e fornire almeno verbalmente la causale del pagamento; in caso contrario il tesoriere, solo in tale ipotesi, deve rifiutare la ricezione del pagamento.

Articolo 8 – Riscossioni delle entrate

- 1)** La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art.180 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i., nonché dal regolamento di contabilità adottato dall'ente. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 2)** L'ordinativo di incasso deve contenere:
- a) la denominazione dell'Ente;
 - b) le generalità complete del debitore;
 - c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - d) la causale;
 - e) l'eventuale vincolo di destinazione dell'entrata vincolata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da qualsiasi vincolo;
 - f) l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - g) l'indicazione della risorsa e del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, nonché l'imputazione alla gestione residui o competenza;
 - h) la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al decreto Ministero Economia e Finanze 14.11.2006, n. 135553 (codici SIOPE) e successive modifiche ed integrazioni;

- i) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) la situazione generale della risorsa di bilancio;
- 3) La riscossione di somme da parte del Tesoriere effettuate senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso da parte dell'ente, sono segnalate a quest'ultimo, il quale provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, di regola ed ove possibile entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso. Detti ordinativi devono inoltre indicare il numero del sospeso al quale fanno riferimento, rilevato dai documenti trasmessi dal Tesoriere.
- 4) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione consegnatagli dalla Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia - provvede a registrare la riscossione indicando esattamente le generalità del versante, la causale ed il relativo importo. L'ente alla ricezione della predetta documentazione da parte del tesoriere provvederà entro i termini sopra indicati, all'emissione dei corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura dell'entrata.
- 5) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo con acclusa apposita distinta a dimostrazione della capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'ordinativo d'incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro accreditando all'Ente il relativo importo.
- 6) E' facoltà del Tesoriere accettare versamenti in favore dell'ente a mezzo di assegni bancari e postali, mentre è obbligato ad accettare assegni

circolari, sia intestati al tesoriere medesimo oppure al Comune.

Articolo 9 – Quietanze di riscossioni

1) Ai sensi dell'art.214 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico e per anno, compilate con procedure informatiche.

2) La quietanza di riscossione, deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) le generalità complete del debitore;
- c) l'ammontare della somma riscossa in cifre e lettere;
- d) la causale rilevabile dagli appositi documenti emessi dal Comune ed esibibili dal versante oppure dai soli elementi dichiarati verbalmente e direttamente dal medesimo versante;
- e) il numero progressivo;
- f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- g) la sottoscrizione del Tesoriere.

Articolo 10 - Gestione degli incassi

1) I debitori dell'ente possono provvedere ad effettuare pagamenti a favore del Comune, transitanti dal Tesoriere, mediante una delle seguenti modalità:

- a) Contanti;
- b) Bonifico;
- c) Servizio POS;
- d) Avvisi MAV se appositamente emessi;

- e) Addebito diretto in conto S.E.P.A. (ex RID);
- 2) Per ogni singola operazione di cui ai precedenti punti, le uniche commissioni applicate dal Tesoriere all'ente sono le seguenti:
- a) Contanti euro _____
 - b) Bonifico euro _____
 - c) Servizio POS euro _____
 - d) Avvisi MAV euro _____
 - e) Addebito diretto in conto S.E.P.A. (ex RID) euro _____
- 3) Per le operazioni di tesoreria di cui al precedente comma, non è applicabile all'utente alcuna commissione; esulano da ciò eventuali commissioni previste dal rapporto contrattuale tra utente ed Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria.

Articolo 11 – Pagamento delle spese

- 1) I pagamenti delle uscite dell'Ente avvengono in base a quanto disposto dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 nonché dal regolamento di contabilità adottato dall'ente. Le uscite sono pagate dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 2) Il mandato di pagamento deve contenere:
- a) la denominazione dell'Ente;
 - b) le generalità complete del creditore e di chi per lui è autorizzato a rilasciare quietanza;
 - c) l'ammontare della somma da pagare in cifre ed in lettere;
 - d) la causale;
 - e) l'eventuale vincolo di destinazione su fondi vincolati. In caso di

- mancata indicazione, le somme pagate sono considerate libere da qualsiasi vincolo;
- f) l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - g) l'indicazione dell'intervento e del capitolo di bilancio cui è riferito il pagamento, nonché l'imputazione alla gestione residui o competenza;
 - h) la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al decreto Ministero Economia e Finanze 14.11.2006, n. 135553 (codici SIOPE) e successive modifiche ed integrazioni;
 - i) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j) la disponibilità generale del capitolo e dell'intervento di bilancio distinto da residui e competenza;
 - k) l'indicazione della modalità di pagamento con i relativi riferimenti;
 - l) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - m) l'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) ove previsto;
 - n) l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) ove previsto;
 - o) l'eventuale data entro il quale il pagamento deve essere eseguito.

Articolo 12 - Gestione dei pagamenti

1) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da eventuali domiciliazioni di spese, da disposizioni urgenti con "carta contabile provvisoria" emessa dall'ente, nonché da altri obblighi di legge. I relativi ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi di regola entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

- 2) Ai sensi dell'art.216 del D. Lgs 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti degli stanziamenti in bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge, mentre per quanto attiene i pagamenti in conto residui entro i limiti delle somme risultanti dall'apposito elenco fornito dall'Ente. Nessun mandato può essere estinto dal tesoriere se privo di codifica di bilancio ai sensi del D.Lgs 267/2000 e D.Lgs 118/2011 e smi.**
- 3) I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.**
- 4) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate successivamente, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nei limiti stabiliti per legge e per la parte libera da vincoli.**
- 5) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi di uno degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.**
- 6) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in caso di assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento per cassa ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e nel rispetto delle disposizioni di legge..**
- 7) Il Tesoriere, ai sensi dell'art.218 del D.Lgs 267/2000, a comprova del scarico dei pagamenti effettuati, allega al mandato la quietanza del**

creditore ovvero provvede ad annotare sullo stesso gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed per i medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi e le modalità di estinzione del mandato di pagamento su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente agli originali dei mandati pagati, in allegato al proprio conto. A semplice richiesta dell'Ente, anche solo verbale, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché copia della relativa prova documentale in quanto l'originale dovrà essere sempre allegato al mandato quietanziato.

- 8)** I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata che, se cadente in giorno festivo o di sabato, sarà anticipata al giorno lavorativo immediatamente precedente.
- 9)** Ai sensi dell'art.219 del D.Lgs 267/2000, 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.
- 10)** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre, nonché quelli relativi agli stipendi del personale.
- 11)** 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 ad esclusione dei pagamenti di stipendi e relativi contributi (ai sensi del DPR 642/1972 e

s.m.e i.) e dei pagamenti nei confronti di altri enti pubblici e associazioni se specificato nell'ordinativo di pagamento . Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali l'ammontare di dette spese

12) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito nella Legge 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento delle retribuzioni in regime di esenzione di spese, commissioni e bolli, garantendo la valuta di accreditamento entro il giorno 27 di ogni mese o giorno precedente lavorativo qualora il giorno 27 cada in giorno festivo o di sabato; ciò anche per i dipendenti con accredito su c/c aperti in aziende di credito bancarie diverse dal Tesoriere, in conti correnti postali e comunque al di fuori del circuito del tesoriere. Il Tesoriere è obbligato ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi previdenziali entro la scadenza di legge, ovvero vincolando l'anticipazione di tesoreria.

13) 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.

14) I mandati di pagamento con estinzione in contanti, a favore di società, persone giuridiche private o enti e associazioni di fatto, devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto dello stesso organismo.

Articolo 13 – Modalità e luogo di pagamento

- 1) Ai sensi dell'art.217 del D.Lgs 267/2000 l'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere ai sensi dell'art.211 del D.Lgs 267/2000, 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.**
- 2) La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati viene fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.**
- 3) I mandati sono estinti sulla base di quanto indicato nel mandato, di pagamento, ossia:**
 - a) in contanti presso gli sportelli delle filiali del tesoriere;**
 - b) con bonifico in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;**
 - c) con assegno circolare non trasferibile o assegno postale localizzato a favore del creditore, da spedire a cura del Tesoriere mediante apposita lettera raccomandata con avviso di ricevimento;**
- 4) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra indicato, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.**
- 5) Per le commutazioni a mezzo di assegno circolare non trasferibile o assegno postale localizzato, deve essere allegato al relativo mandato l'avviso di ricevimento.**
- 6) Il Tesoriere in caso di rientro di assegni per irreperibilità o altre cause è tenuto ad avvisare immediatamente l'ente ad fine di ottenere disposizioni in merito. Nella successiva ipotesi di mancato recapito del titolo, il Tesorerie è obbligato a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati.**

7) Le spese relative alla spedizione degli assegni di cui sopra sono imputate all'ente in sede di rendicontazione delle spese di Tesoreria.

Articolo 14 – Gestione di titoli e valori

- 1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art.221 del D.Lgs 267/2000, assume in custodia ed in gestione l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'ente, rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22/11/1985 e smi.
- 2) Il Tesoriere, ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 rende all'Ente il conto della propria gestione, anche dei predetti titoli.
- 3) Il Tesoriere risponderà della custodia e della gestione dei predetti titoli e valori in giacenza presso il medesimo.

Articolo 15 – Clausole particolari

- 1) Per la gestione di eventuali fondi non soggetti all'obbligo del versamento in tesoreria unica, l'Istituto di credito aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a non esigere alcun compenso per il servizio svolto.
- 2) Gli interessi attivi delle giacenze nel conto di tesoreria, saranno liquidati a favore dell'ente con cadenza trimestrale e regolarizzati con apposita reversale d'incasso.

Articolo 16 – Contributo

- 1) Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivante dall'assunzione del servizio, eroga al Comune un contributo a fondo perduto da destinare a discrezione dell'ente per finalità istituzionali, per l'importo di euro _____ alle condizioni stabilite in sede di offerta; a tal proposito l'ente provvederà a darne apposita pubblicità massiva.
- 2) L'ammontare del contributo dovrà essere esclusivamente ripartito in

tranche di pari importo per il numero degli anni di validità di convenzione e liquidato automaticamente sul conto di tesoreria entro il 31 marzo di ogni singolo anno senza la necessità di apposita richiesta da parte dell'ente.

3) Alla fine di ogni esercizio finanziario, l'ente rendiconta al Tesoriere, l'effettiva destinazione del predetto contributo.

Articolo 17 – Servizi aggiuntivi

1) Il Tesoriere, a fronte della richiesta di necessità, avanzata dal Comune, di assumere obbligazioni a favore di terzi, può rilasciare garanzie fidejussorie.

2) Il Comune a fronte della necessità di contrarre mutui, potrà rivolgersi liberalmente al Tesoriere o ad altri istituti di credito e, in quest'ultimo caso, senza che il tesoriere possa pretendere alcunché.

3) Qualsiasi altro servizio migliorativo potrà essere attivato previo apposito separato accordo tra le parti in causa.

Articolo 18 – Sorveglianza sulla gestione del servizio di tesoreria

1) L'organo di revisione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n.267/2000, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente, ha facoltà di effettuare sopralluoghi presso qualsiasi sportello ed ufficio interno ove si svolga il servizio di tesoreria, al fine di verificare e attestare la regolarità della gestione del servizio stesso. Nel caso di organo di revisione costituito in forma collegiale, la facoltà compete sia collegialmente che individualmente, ai sensi del comma 5 dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000.

2) In caso di verifiche ed ispezioni presso l'Ente da parte di organi superiori (es. Ministeri, Corte dei conti ecc.), il Tesoriere è obbligato, per quanto di sua competenza, ad assistere l'ente fornendo tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dai predetti organi e, se richiesto dall'ente, dislocare il proprio referente presso gli uffici comunali per il tempo

necessario all'espletamento delle verifiche da parte dei predetti organi.

Articolo 19 – Conto del tesoriere

1) Ai sensi dell'art.226 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere rende al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione, redatto in duplice copia, sull'apposito modello di cui all'art.160 del predetto D.Lgs.

2) Al conto del Tesoriere dovrà essere acclusa la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- e) attestazione del fondo di cassa di inizio e fine esercizio;
- f) il totale degli incassi e pagamenti distinti tra residui e competenza.

3) Il Comune rilascia attestazione a dimostrazione della ricezione e corrispondenza degli elementi risultanti dal conto reso dal tesoriere con le proprie scritture contabili.

Articolo 20 – Anticipazione di tesoreria

1) A norma dell'art.222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su apposita richiesta dell'ente corredata dalla relativa deliberazione di autorizzazione della Giunta comunale, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del

Comune. Ulteriori concessioni potranno essere disposte se opportunamente previste da fonti normative in materia.

2) Il ripiano dell'anticipazione verrà effettuato dal Tesoriere a cadenza giornaliera con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti. Il Comune provvederà all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e di pagamento al fine della regolarizzazione delle predette operazioni, con cadenza temporale dettata dall'ente.

3) Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà inviare alla Tesoreria apposita richiesta sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere provvederà ad apporre un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3.

4) Gli interessi passivi a carico dell'ente per l'anticipazione di tesoreria sono calcolati al tasso d'interesse stabilito in sede di offerta, con decorrenza dal primo giorno di utilizzo e per la somma effettivamente utilizzata; la liquidazione avverrà a cadenza trimestrale, regolarizzata dall'ente con apposito mandato di pagamento.

Articolo 21 – Responsabilità del tesoriere

1) Il Tesoriere a garanzia del corretto espletamento del servizio, in considerazione dell'esclusione dall'obbligo del deposito di garanzie fideiussorie, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e di terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi per eventuali danni ed irregolarità nelle operazioni di pagamento.

2) Il Tesoriere è inoltre responsabile della custodia di tutti i depositi

comunque costituiti, intestati all'Ente in giacenza presso il medesimo.

Articolo 22 – Penali e risoluzione del contratto

- 1) Fatto salvo quanto disposto dall'art.211 del D. Lgs 267/2000 per ogni accertata violazione sia alla presente convenzione che alle norme generali in materia di gestione delle tesorerie comunali o per fatti che determinino un solo e semplice pregiudizio al regolare svolgimento del servizio di tesoreria, verrà effettuata apposita contestazione scritta da parte dell'ente nei confronti della Tesoreria stessa.
- 2) La contestazione di cui al precedente punto comporterà nei confronti della Tesoreria l'applicazione di una penale "secca" pari ad euro 500,00 oltre al risarcimento del relativo danno. L'ammontare della penale e del risarcimento del danno dovranno essere corrisposti dalla Tesoreria al Comune, entro e non oltre trenta giorni dalla data di notifica della relativa richiesta.
- 3) L'ente a suo insindacabile giudizio, potrà procedere alla risoluzione del contratto al verificarsi della terza violazione contestata.
- 4) Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per responsabilità del tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento degli ulteriori danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'ente dovrà sostenere per un nuovo affidamento. In tale caso, il Comune potrà a sua discrezione affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale.

Articolo 23 – Sicurezza dei dati

- 1) Il Tesoriere si impegna ad utilizzare sistemi di sicurezza aggiornati in particolar modo alla lunghezza delle chiavi crittografiche ed ai sistemi server
- 2) Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire

su canali sicuri crittografati accessibili alle sole figure autorizzate.

3) Il Tesoriere adotta qualsiasi metodologia mirata a garantire che le chiavi d'accesso / credenziali assegnate individualmente alle figure dell'ente debitamente autorizzate, abbiano valenza per l'esclusivo accesso al conto di tesoreria principale e all'eventuale conto di anticipazione dell'ente. Nel caso si verificano accessi difformi a quanto predetto, ossia che con le stesse credenziali si possa accedere oltre ai predetti conti, anche al proprio conto corrente eventualmente intrattenuto presso la tesoreria, il fatto costituirà apposita contestazione rilevante ai fini della risoluzione del contratto come indicato nel precedente articolo 23, comma 3.

Articolo 24 – Spese contrattuali

1) Sono a carico del tesoriere tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto relativo all'affidamento del servizio in oggetto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.

2) Ai fini delle registrazioni del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986 n.131 e smi.

Articolo 25– Foro competente

1) Per qualsiasi controversia inerente il servizio oggetto della presente concessione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, le parti di comune accordo individuano la competenza esclusiva del Foro di Brescia.

2) Resta esclusa qualsiasi forma di arbitrato.

Articolo 26 – Domicilio delle parti

1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze

derivanti dalla stessa, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi che di seguito di riportano:

a) Comune di _____

b) Tesoreria Comunale, _____.

Articolo 27 – Rinvio

1) Per quanto non previsto espressamente dalla presente convenzione o per eventuali difficoltà di interpretazione, si fa rinvio al Testo Unico Enti Locali di cui al D. Lgs. n.267 del 18/08/2000 e smi, al regolamento di contabilità comunale ed alle norme in materia di gestione delle tesorerie comunali dettate da altri organi competenti in materia.

2) L'emanazione di eventuali e future norme legislative o regolamentari governative che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno automaticamente il suo adeguamento senza la necessità di approvare una nuova convenzione.

Io sottoscritto Segretario rogante, ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Per il Comune di

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Per la Tesoreria

Il _____

Il Segretario comunale rogante

Dr.

2. di dare altresì atto, ai sensi dell'art.3 della Legge n.241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla Sezione del Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia, al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

Inoltre, su proposta del Sindaco, il Consiglio con voti favorevoli n. 12 (unanimità), contrari e astenuti nessuno, su n. 12 consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

COPIA

F.TO
Il Sindaco/Presidente
ALESSANDRO GIUSEPPE SEGHEZZI

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, verrà affissa in copia all'Albo Comunale il giorno

01 DIC. 2015

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pontoglio, li 01 DIC. 2015

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA il

ai sensi del 3^a comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pontoglio, li

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Pontoglio, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

