



COMUNE DI COSTA MASNAGA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 56 DEL 29/11/2017

OGGETTO: Esame ed approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria

L'anno duemiladiciassette addì ventinove del mese di Novembre alle ore 21:05, SALA DEL CONSIGLIO, dietro regolare avviso di convocazione, contenente anche l'elenco degli affari da trattare, si è riunito in sessione ordinaria pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale, del quale all'appello risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTE
PANZERI SABINA	SI
BONACINA UMBERTO PRIMO	--
POZZI CRISTIAN	SI
REDAELLI GIAELE	SI
ANZANI BRUNO	SI
DONGHI CHIARA	SI
PIROVANO CHIARA	SI
CAZZANIGA ANNA	SI
ROSSINI GIOVANNI PAOLO	SI
PANZUTI BISANTI ENRICO	SI
LORENZON LUCA	--
PIROLA PAOLA	SI
BERETTA ELISA	--

Presenti n° 10 Assenti n° 3

E' altresì presente l'Assessore esterno:

CORBETTA MAURIZIO

Partecipa il Segretario Generale COSCARELLI FRANCESCO,

Assume la presidenza, PANZERI SABINA.

Il Presidente, constatato che il numero legale degli intervenuti rende legalmente valida la seduta, la dichiara aperta ed invita i presenti alla trattazione dell'oggetto sopra indicato e posto all'ordine del giorno.

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 in data 29.11.2017

Oggetto **Esame ed approvazione schema di convenzione per il servizio tesoreria**

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

RILEVATO che sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, allegati;

VISTO il parere favorevole dalla Commissione Consiliare Affari Generali, Istituzionali, Economico-Finanziari, espresso nella seduta in data 24.11.2017;

VISTO il parere favorevole del Revisore del Conto, pervenuta al prot. n. 9034 del 23.11.2017;

UDITO l'Assessore al Bilancio, Giovanni Paolo Rossini, il quale relaziona sull'argomento;

CON VOTI favorevoli n. 10 e contrari zero , essendo n. 10 i presenti e votanti, espressi con le modalità e le forme di legge

DELIBERA

1. di approvare la proposta in oggetto indicata, nel testo allegato alla presente deliberazione.

Successivamente il Consiglio Comunale, con voti favorevoli n. 10 e contrari zero , essendo n. 10 i presenti e votanti, espressi per alzata di mano, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

La seduta è tolta alle ore 23,40.

Registro Proposte del Consiglio Comunale del 29.11.2017

L'ASSESSORE AL BILANCIO

porta all'approvazione del Consiglio Comunale la proposta di deliberazione, avente per oggetto: "Esame ed approvazione schema di convenzione per il servizio tesoreria" nel testo che segue:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerato che il prossimo 31.12.2017 scadrà il contratto stipulato con la Deutsche Bank spa per l'espletamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.1.2013 -31.12.2017 per cui si rende necessario avviare le procedure per l'affidamento in argomento;

Richiamato l'art. 210 del decreto legislativo n. 267 del 18.8.2000, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica secondo modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

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

Visto il decreto legislativo n. 267/2000;

Visto il regolamento comunale di contabilità°

CON VOTI favorevoli n. ___ e contrari n. ___, espressi con le modalità e le forme di legge;

D E L I B E R A

1. di approvare, ai sensi dell'art. 210 del decreto legislativo n. 267/2000 e dell'art. 92 del regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 1.1.2018 – 31.12.2022 che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di demandare al responsabile del servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.

L'Assessore al Bilancio
Giovanni Paolo Rossini

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE
DI COSTA MASNAGA

In Costa Masnaga l'anno 20__ , il giorno ____ (____) del mese di _____, nella residenza Municipale, innanzi a me, _____ - , Segretario Comunale del Comune di Costa Masnaga, si sono personalmente costituiti:

- Comune di Costa Masnaga (C.F. 82002850137) in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____, nato a _____ il ____ (_____) (cod. fis. _____) domiciliato per la carica in Costa Masnaga, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera c) del D. Lgs 267 del 18/08/2000,

- _____ (C.F. _____), con sede in _____, Via _____, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____ nella sua qualità di _____, domiciliato per la carica in _____ il quale interviene in rappresentanza di _____ nella sua qualità di _____, che agisce in forza della facoltà di firma per la sottoscrizione di atti inerenti l'assunzione e la gestione dei servizi di tesoreria e/o cassa come risulta _____ (Allegato A);

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo, premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del _____ è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2022;

- con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario n. __ del _____ è stata indetta la procedura per l'affidamento del servizio ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000;

- con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario n. __ del _____ si è provveduto all'aggiudicazione del servizio in favore di _____;

- convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto sin dal suo avvio, presso la sede ubicata nel territorio comunale di Costa Masnaga, indicata in sede di gara, dal lunedì al venerdì negli orari di apertura al pubblico degli Istituti di Credito.

2. Il servizio può essere successivamente dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

3. Lo sportello di Tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili.

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

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici necessarie per lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere

6. Il servizio di Tesoreria e cassa deve essere effettuato informaticamente con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico con il Servizio Economico Finanziario dell'Ente.

7. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.

8. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

Articolo 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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
4. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") e deve essere fruibile dall'Ente mediante utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.
6. Il Tesoriere deve garantire:
 - a. l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente}, senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
 - b. la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - c. la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
7. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
8. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'anno finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 4) RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli a seguito di incarico formale da parte del Sindaco. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente,
- b) il numero progressivo,
 - la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
 - la codifica di bilancio con dettaglio piano dei conti e la codifica SIOPE,
 - lo stanziamento originale e variato,
- c) gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui del piano dei conti,
- d) gli estremi identificatori dei debitori,
 - l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
- e) la causale,
 - la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
- f) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

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 riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".

5. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordine di prelievo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.

7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale.

9. Salvo diversa norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

10. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

11. Previa richiesta del Comune il Tesoriere provvederà gratuitamente all'installazione e messa in opera presso i locali comunali di apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di credito sul circuito bancomat, alle condizioni da concordarsi fra le parti.

Articolo 5) PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. L'estinzione dei mandati avviene 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 dell'Ente, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) la codifica di bilancio e il dettaglio del piano dei conti;
- e) le indicazioni del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
- f) 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 (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;
- g) la somma lorda e netta da pagare;
- h) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
- i) nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
- j) gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE;
- k) l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari;
- l) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
- n) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art.163, comma 5, del D.lgs 267/2000, in caso di esercizio provvisorio.

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n.267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile";

5. 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 pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate. Il Tesoriere, allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, in caso di mandato cartaceo.
9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna, e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico.
10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
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. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni massime a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono così determinate: Euro _____ per bonifici domiciliati su c/c stessa Banca/Gruppo del Tesoriere ed Euro _____ per bonifici su altre banche. *(come da offerta)*. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 500,00 (cinquecento) nonché totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.
12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 20, parimenti 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. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
16. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
18. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

19. Il Tesoriere dovrà accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dal Comune di Costa Masnaga ai sensi del comma 3 bis dell'art.9 del D.L. 185/2008 convertito nella legge n.2 del 28.01.2009.

Articolo 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, tramite le procedure informatiche a firma digitale.

2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive modifiche.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:

- le deliberazioni/determinazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente.

7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Articolo 7) PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.

2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.

3. Il Tesoriere emetterà, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospenso/sospesi n. ___", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Articolo 8) 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. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere, che invia con periodicità mensile; inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Articolo 9) VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs., n. 267/2000 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. Il Revisore unico dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo di detto organo, quest'ultimo può 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 all'uopo delegato.

Articolo 10) 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 stabilito dalla legge vigente in materia. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali.

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 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. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 11) GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Articolo 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 13) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 10, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, è applicato un interesse nella misura derivante dall'applicazione del tasso passivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.

2. 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 stesse condizioni di cui al comma 1.

3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, verrà applicato il tasso attivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

Articolo 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.lgs 118/2011, integrato dal D.lgs n.126/2014, il "conto del Tesoriere" anche in formato digitale, 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 invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Articolo 16) DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 17) COMPENSI E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso stabilito in sede di gara, in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio (come nell'art.14), annuo di € _____ (oltre IVA se dovuta).

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati e degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale, l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati tempestivamente.

Articolo 18) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

Articolo 19) 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 sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Articolo 20) DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al 31.12.2022:

2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa con quella iniziale. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

Articolo 21) RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

3. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 22) NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ◆ al D.Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- ◆ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed al D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ◆ al regolamento comunale di contabilità;

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Articolo 23) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Articolo 24) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico del Tesoriere.

Articolo 25) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a fornire entro 30 giorni dalla comunicazione dell’aggiudicazione:
- il collegamento telematico Comune/Istituto tesoriere senza spese per l’ente per lo scambio reciproco dei dati;
 - il servizio di home banking con funzioni informative per l’accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;

Articolo 26) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 27) SERVIZI ACCESSORI (eventuali come da offerta in sede di gara)

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo di Euro..... (.....)[*come da offerta*] a titolo di sponsorizzazione a sostegno delle attività ed iniziative culturali, sportive, sociali, educative, ambientali ecc.. e/o contributi una tantum di Euro..... (.....)[*come da offerta*] per opere di rilevante interesse per l’Amministrazione Comunale.

2. Il Tesoriere si impegna a fornire i seguenti servizi aggiuntivi o migliorativi (.....)[*come da offerta*]

Articolo 28) PENALI

1. Per il mancato rispetto dei termini previsti dalla presente convenzione, è facoltà dell’Amministrazione applicare una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo, fatta salva una eventuale rivalsa per danni e/o responsabilità conseguenti il ritardo stesso.

Articolo 29) VALORE DEL CONTRATTO

1. Ai fini della determinazione del valore del presente contratto e del calcolo dei diritti di segreteria, viene considerato l’importo del compenso annuo di cui all’art.17 moltiplicato per la durata del contratto.

Articolo 30) RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D.Lgs.196/2003, senza finalità eccedente l'oggetto della presente gara.

Articolo 31) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità –qualora sottoscritti- consegue la sanzione dell’esclusione (art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012) ai sensi di quanto disciplinato dal Piano triennale della prevenzione della corruzione relativo al triennio 2017/2019 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Costa Masnaga n. 7 del 27.01.2017.

2. Ai sensi del Piano triennale della prevenzione della corruzione relativo al triennio 2017/2019 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Costa Masnaga n. 7 del 27.01.2017, il Tesoriere, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Articolo 32) CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Tesoriere è tenuto, pena la risoluzione del rapporto oggetto del presente contratto all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62 del 16/4/2013 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Costa Masnaga, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 13.2.2014, e pubblicato sul sito internet istituzione.

Articolo 33) 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 legali.

Articolo 34) CONTROVERSIE

1. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro di competenza in quello di Lecco.

PER IL COMUNE
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente/P.O. **LOREFICE COSTANZA** in data **29/11/2017** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente/P.O. **LOREFICE COSTANZA** in data **29/11/2017** ha espresso parere **FAVOREVOLE**



COMUNE DI COSTA MASNAGA

Letto approvato e sottoscritto

Presidente
PANZERI SABINA

Segretario Generale
COSCARELLI FRANCESCO

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1278

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **COLTURI ISABELLA** attesta che in data 01/12/2017 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La delibera diviene esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione.