COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione n. 38 del 28/12/2019

OGGETTO: RINNOVO DELLA VIGENTE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2020-31/12/2022.

L'anno **duemiladiciannove ventotto** del mese di **dicembre** alle ore **08:30,** nella sala consiliare, si è riunito, nei modi e nei termini di legge, in prima convocazione, in sessione ordinaria, seduta pubblica, il Consiglio comunale.

Risultano presenti i signori Consiglieri

BORTOLOTTI PIETRO	Presente
NICOLI ROSSANO	Presente
MADEO VINCENZO	Presente
POMA DIVO	Presente
GOZZI ANNA	Presente
MINARI MATTEO	Assente
CAVALMORETTI MONIA	Presente
POLI CHIARA	Presente
SANTACROCE LUCIANO	Presente
NOVELLINI GAETANO	Presente
BOZZOLINI MARCO	Presente
ASINARI DENNIS	Assente
GATTO MICHELE	Assente

PRESENTI N. 10 **ASSENTI N. 3**

E' presente il Sindaco, BORTOLOTTI PIETRO

Il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA assiste alla seduta .

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. BORTOLOTTI PIETRO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

copia informatica per consultazione

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto al punto n. 2 all'ordine del giorno.

Deliberazione n. 38 del 28/12/2019

OGGETTO: RINNOVO DELLA VIGENTE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2020 31/12/2022.

Il SINDACO illustra il punto in approvazione ricordando che il servizio attualmente è svolto da MPS di Villastrada e che nel tempo vi è stato una modifica sostanziale nei rapporti fra banche e enti locali, data dal passaggio alla tesoreria unica ,per cui le banche non hanno più in cassa le risorse dei comuni e ,anche per questo, sempre più evitano di partecipare alle gare per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale.Ricorda che è stata valutata anche la proposta di poste italiane ,ma il servizio svolto da Mps è soddisfacente e più conveniente ,per cui se ne propone la proroga fino al 2022.

Il consigliere di minoranza Novellini si dichiara favorevole alla proposta di proroga anche perché ritiene che Poste Italiane non sia all'altezza per lo svolgimento del servizio di tesoreria ,viste le criticità che già ci sono nel gestire i servizi che attualmente svolge .
Dopo di che

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:
- l'art. 210, comma 2, del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, attribuisce all'organo consiliare la competenza ad approvare la convenzione che regola lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 06/07/2015 veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale con riferimento al periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2019;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 219 del 18/09/2015 veniva indetta la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quadriennio 2016/2019;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 262 del 21/10/2015 veniva approvato il verbale di gara per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2019 con aggiudicazione provvisoria a Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a., codice fiscale/partita IVA 00884060526, con sede sociale a Siena, in Piazza Salimbeni, n. 3;

Vista l'allegata Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale relativa al periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2019, sottoscritta dal Comune di Dosolo e da Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a. in data 04/02/2016, rep. n. 2223;

Atteso che con nota del 18/12/2018 la predetta Convenzione veniva modificata in conseguenza della obbligatorietà di dare applicazione della Direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta PSD2), recepita con il Decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218;

Preso atto che l'applicazione della PSD2 alle Pubbliche Amministrazioni ha comportato per gli enti pubblici la necessità di sostenere l'onere del servizio prestato a loro favore,

copia informatica per consultazione

facendosi carico delle commissioni dei servizi di pagamento al pari di ogni altro utente ;

Richiamata la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 12 del 04/02/2019, con la quale, in accoglimento della proposta del Tesoriere comunale ricevuta al protocollo n. 789 del 01/02/2019, venivano quantificate forfettariamente in €uro 400,00 annui, IVA esenti, le commissioni a carico del Comune di Dosolo sui bonifici ai fornitori dell'Ente per l'anno 2019, con addebito da ripartire in quattro rate trimestrali;

Considerato che:
- il 31/12/2019 scadrà la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale da parte di Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a.;
- il comma 1 dell'art. 210 del Decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 prevede la possibilità per gli enti di procedere al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge;
- il comma 1 dell'art. 19 della vigente Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale prevede che, d'intesa tra le parti, la stessa possa essere rinnovata per non più di una volta;
- l'art. 9 della Legge 6 ottobre 2017, n. 158 "Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni", come integrato dal comma 908 dell'art. 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019), consente ai piccoli comuni, ossia ai comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti, di affidare in via diretta, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, la gestione dei servizi di tesoreria e di cassa alla società Poste italiane S.p.a.;

Atteso che Poste Italiane s.p.a. ha presentato offerta economica per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Dosolo per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2024, ricevuta al prot. n. 4627 del 21/06/2019, e depositata agli atti dell'Ufficio Ragioneria, indicando quale canone annuo per lo svolgimento del servizio l'importo di €uro 4.800,00, oltre IVA, e l'importo di €uro 1,50 quale commissione per ciascuna operazione di pagamento ordinata mediante bonifico, esclusi i bonifici degli stipendi e dei rimborsi spese a favore dei dipendenti (operazioni che in via presuntiva posso determinarsi in n. 1000 annue);

Preso atto che, con nota prot. n. 6319 del 03/09/2019, il Responsabile del Servizio Finanziario di questo Comune ha chiesto a Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.a. la disponibilità al rinnovo della convenzione di Tesoreria rep. n. 2223/2016 per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2022 alle condizioni attualmente vigenti;

Evidenziato che Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a., con comunicazione ricevuta al prot. n. 8529 del 25/11/2019, ha accolto la predetta richiesta con la precisazione che venga mantenuto da parte del Comune di Dosolo l'impegno economico inerente il pagamento delle commissioni sui bonifici ai fornitori, in applicazione della cosiddetta PSD2, e determinato forfettariamente in €uro 400,00 annui, I.V.A. esente, rateizzati in quattro mensilità;

Dato atto che ai sensi dell'art. 17 della convenzione rep. n. 2223 del 04/02/2016 il compenso annuo spettante per lo svolgimento del servizio di tesoriere comunale ammonta ad €uro 2.400,00 annui, oltre I.V.A., a cui si aggiunge l'importo di €uro 400,00 annui, I.V.A. esente, quale costo forfettario delle commissioni per i bonifici a fornitori, e che, pertanto, l'onere complessivo a carico del Comune di Dosolo ammonta

copia informatica per consultazione

ad €uro 9.984,00, I.V.A. compresa, per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2022;

Rilevato che, considerate le attuali condizioni di mercato, effettuando una nuova gara per l'affidamento del servizio di che trattasi è ragionevolmente presumibile che si potrebbero ottenere condizioni di svolgimento peggiorative rispetto a quelle in essere;

Rilevato, inoltre, che il servizio prestato finora dal Tesoriere comunale è sempre stato efficiente, regolare e corretto, non rilevandosi alcun motivo di insoddisfazione, ed è sempre stato improntato alla massima collaborazione con il Comune di Dosolo;

Ritenuto, pertanto, che ricorrano ragioni di convenienza economica e di interesse pubblico affinché la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale da parte di Monte dei Paschi di Siena s.p.a. possa essere rinnovata per il triennio 2020/2022;

Rilevato che la presente deliberazione non necessita del parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria;
Visti:
- il Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità comunale;

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese da n.10 consiglieri presenti e votanti;

delibera

1) di rinnovare, per le motivazioni esposte in premessa, l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale a Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a., codice fiscale/partita IVA 00884060526, con sede sociale a Siena, in Piazza Salimbeni, n. 3, per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2022, alle condizioni attualmente vigenti come da allegata convenzione stipulata il 04/02/2016, rep. n. 2223;

2) di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Dosolo l'adozione di tutti gli atti conseguenti alla presente deliberazione;

3) di trasmettere a Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a. la presente deliberazione;

4) di dichiarare, con voti favorevoli unanimi, il presente provvedimento, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000, data l'urgenza di provvedere a dare esecuzione a quanto disposto.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
BORTOLOTTI PIETRO	BORGHI ROBERTA

copia informatica per consultazione

Rep. n. 2223

COMUNE DI DOSOLO

(Provincia di Mantova)

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO dal 1/1/2016 al 31/12/2019 - C.I.G. Z1B160579E.

Con la presente scrittura privata,

- **Rag. Debora Donelli**, nata a Reggio Emilia il 28/7/1968 - C.F. DND DBR 68L68 H223N – la quale interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Dosolo (C.F. 83000130209) di cui al decreto sindacale n.3 del 9/1/2016 e di seguito denominato "Ente".

- **dott. Bartalucci Elfo** nato a Cinigiano (Gr) il 6/8/1961 – C.F. BRT LFE 61M06 C705K- il quale interviene nel presente atto in qualità di procuratore speciale, in nome e per conto della Banca Monte Dei Paschi di Siena Spa – con sede in Siena, Piazza Salimbeni 3 – Partita Iva 00884060526, così come da procura speciale Rep.34256 - Racc. n.16463 - in data 10/09/2015 del notaio dott. Mario Zanchi, iscritto al Collegio dei Distretti Notarili Riuniti di Siena e Montepulciano, di seguito denominato "Tesoriere";

convengono quanto segue

PREMESSO

- che con atto consiliare n. 29 del 6/7/2015, esecutivo ai sensi di legge, si approvava lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1/1/2016 – 31/12/2019;

- che con determinazione a contrattare n.219 del 18/09/2015 del responsabile del Servizio Finanziario, veniva approvato il bando di gara mediante procedura aperta

copia informatica per consultazione

per l’affidamento del servizio in parola;

- che con determinazione n.262 del 21/10/2015 veniva approvato il verbale di aggiudicazione del servizio di Tesoreria alla Banca MONTE DEI PASCHI DI SIENA Spa;

fino al 31/12/2017, ai sensi dell’art.35, comma 8 del D.L. 1/2012, convertito con legge n.27/2012, come modificato dall’ art. 1, comma 395, L. 23 dicembre 2014, n. 190 , l'Ente contraente è assoggettato alle disposizioni di cui all’art.1 della L.720/1984 e relative norme amministrative di attuazione e che in caso di proroga della predetta disposizione resta sospeso il regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art.7 del decreto legislativo 7 Agosto 1997 n.279.

Art.1- Affidamento del Servizio

1. Ai sensi della determinazione n.262 del 21/10/2015, il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Dosolo – **Rag. Debora Donelli** - affida alla Banca Monte dei Paschi di Siena Spa, a mezzo del suo procuratore speciale **dott. Bartalucci Elfo**, la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, la quale accetta di svolgere il servizio nella propria filiale di Villastrada fraz. di Dosolo, a decorrere dal 1/1/2016, nei giorni dal lunedi al venerdì e nel rispetto del seguente orario: mattino per almeno 4 ore lavorative – pomeriggio per almeno 1 ora lavorativa.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Nel periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del d.lgs. n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in

copia informatica per consultazione

particolare, si dovrà assicurare nel tempo un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con interruzione della trasmissione di documenti cartacei.

Art.2 – Oggetto e limiti del contratto.

1) Il servizio di tesoreria a favore dell'Ente ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria 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 nella presente convenzione ; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.16.

2) L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto da specifici regolamenti dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

3) Il servizio di Tesoreria deve essere espletato con modalità informatizzate che garantiscano, per tutta la durata della presente convenzione, il collegamento telematico tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l' interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso, la loro consultazione 'on line', nonché l'esecuzione delle funzioni operative inerenti la gestione del servizio (home banking). Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.

Art.3 – Esercizio Finanziario

copia informatica per consultazione

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

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso 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 ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- L'indicazione del debitore;
- La causale del versamento;
- La codifica di bilancio e la voce economica;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- L'eventuale indicazione: "entrata vincolata".

In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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

copia informatica per consultazione

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo e, comunque, entro i primi 10 giorni del mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n……", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo all'entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In 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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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

8. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi

copia informatica per consultazione

intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo e, comunque, entro i primi 15 (quindici) giorni del mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n……" o altra analoga, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario, assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere o all'Ente, altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. Il Tesoriere si impegna altresì, nei limiti delle disposizioni normative vigenti, ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale effettuati da terzi, restando però salvo da ogni responsabilità in merito alla copertura di tali assegni ed a rilasciare la quietanza definitiva nello stesso giorno di disponibilità della somma e comunque non oltre 7 (sette) giorni.

Art. 5 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per servizio finanziario e firmati dal responsabile 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 criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

copia informatica per consultazione

- La denominazione dell'Ente;

- L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;

- L'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- La causale di pagamento;

- La codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

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

- L'esercizio finanziario e la data di emissione;

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

- L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs.

copia informatica per consultazione

n.267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile e, comunque, entro i primi 10 giorni del mese successivo; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. …….', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti , che abbiano richiesto modalita’ di pagamento diverse dal bonifico e siano stati preventivamente autorizzati dal Comune, sono avvisati direttamente dal Tesoriere tempestivamente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati da parte dell’ente.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limite 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.

7. 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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in

copia informatica per consultazione

quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento

copia informatica per consultazione

eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

16. Per quanto concerne il pagamento delle rate 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.

Art. 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

copia informatica per consultazione

- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

Art. 7 -Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

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

-Il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;

-L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

copia informatica per consultazione

- Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere 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, con sistema supportato da collegamento telematico, copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 -Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati a custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d. lsg. n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L’organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs.n.267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche

copia informatica per consultazione

effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art.10 - Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione/determinazione dell'organo competente - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite consentito dalla Legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

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 verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente,

copia informatica per consultazione

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.

Art.11 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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.

Art.12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati da vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto può esercitare la facoltà di cui al comma 1 esclusivamente fatti salvi i presupposti consentiti, nel caso, dalla

copia informatica per consultazione

legge.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberi da vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art.13 -Gestione del servizio in presenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n.267/2000 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 apposta delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio del criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del d.lgs. n.267/2000.Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

5. "Il Tesoriere si adeguerà agli orientamenti espressi dal giudice dell'esecuzione, informandone tempestivamente l'Amministrazione comunale e rimanendo sollevato da ogni responsabilità relativa a comportamenti indicati dal giudice".

Art.14 - Tasso debitore e creditore

copia informatica per consultazione

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: **Euribor 3 mesi + 450bps** *(più quattrocentocinquanta basis points)* 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'apposto riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i primi 10 giorni del mese successivo.

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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura (ferma restando la legislazione vigente in materia di Tesoreria Unica) : **Euribor 3 mesi - 0,10**% *(meno 0/10 cento)* la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i primi 10 giorni del mese successivo.

Art.15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con d.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, nel rispetto dei termini di legge, invia conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

copia informatica per consultazione

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art.16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, comprese eventuali “marche segnatasse”.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art.17 Condizioni economiche del servizio e spese di gestione

1. I servizi contemplati dalla presente convenzione nonché per le spese della tenuta del conto, ivi incluso il servizio di deposito titoli in custodia, sono svolti dal tesoriere a fronte di un corrispettivo annuo di **€ 2.400** *(duemilaquattrocento*) + Iva, soggetto ad eventuale ribasso in sede di gara ; al tesoriere sono altresì dovuti i rimborsi per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.)sostenute per conto del Comune.

2. Il Tesoriere può fornire all’Ente, su richiesta, ulteriori servizi (esempio: mutui, operazioni di leasing, fideiussioni bancarie, consulenza in materia di finanza agevolata ed innovativa, ecc.. ...).Gli ulteriori servizi andranno definiti e convenzionati con l'applicazione delle migliori condizioni di mercato.

Art.18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del d.lsg. n.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso

copia informatica per consultazione

trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art.19 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2016 al 31.12.2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art.210 del d.lgs. .267/2000 e dell'art.6 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art.44 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un ulteriore periodo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art.20 - Spese di registrazione del contratto

1. La presente convenzione e' soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" e con spese a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli art. 5 e 40 del d.P.R. n.131/1986.

Art.21 - Informativa e trattamento dati personali

1. Il soggetto aggiudicatario del servizio , in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

• di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;

• di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es informativa agli interessati);

copia informatica per consultazione

• di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;

• di indicare una persona fisica referente per la parte “protezione dei dati personali”.

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.

3. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

a) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l’affidamento di appalti e servizi;

b) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell’ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell’eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall’aggiudicazione.

c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- al personale dipendente dell’Ente, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;

- ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;

copia informatica per consultazione

- a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.

d) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità della presente convenzione .

e) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Dosolo che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili."

f) I diritti spettanti al soggetto aggiudicatario sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003.

Art.22 – Personale

1. Il Tesoriere dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

2. Nel caso in cui il Tesoriere non adempia entro il suddetto termine, l'Ente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della medesima.

3. L'Ente si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

4. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008.

5. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni

copia informatica per consultazione

occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Art.23 –Rinvio

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

Art.24 - Domicilio delle parti

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

il presente atto si compone di nr. 24 articoli (tutti numerati progressivamente da uno a ventiquattro) ed è scritto su nr.21 pagine (tutte numerate progressivamente da uno a ventuno) e parte, fino al rigo d'apposizione dell'ultima sottoscrizione, della presente. Letto, approvato, sottoscritto.

Dosolo, 4 febbraio 2016

Per il Comune – *Rag. Debora Donelli*

Per il Tesoriere (Banca MPS Spa) - *Dott. Bartalucci Elfo*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Proposta n. 2019 / 744
SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: RINNOVO DELLA VIGENTE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2020-31/12/2022.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 16/12/2019

IL RESPONSABILE
FURATTINI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Proposta n. 2019 / 744
SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: RINNOVO DELLA VIGENTE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2020-31/12/2022.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile, considerato che:

□ è dotata di copertura finanziaria;

□ non necessita di copertura finanziaria;

□ ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

□ non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni _____

_____

_____

Lì, 16/12/2019

IL RESPONSABILE
FURATTINI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Certificato di esecutività

Deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 28/12/2019

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

Oggetto: RINNOVO DELLA VIGENTE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2020-31/12/2022.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 04/02/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs, n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova
*****

Certificato di avvenuta pubblicazione

Deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 28/12/2019

Oggetto: RINNOVO DELLA VIGENTE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2020-31/12/2022.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal 11/01/2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 04/02/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione