

COMUNE DI GONARS

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione schema di convenzione per la concessione del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022.

Comunicata ai capigruppo consiliari il	03.10.2017	Prot. n. 8375
--	------------	---------------

L'anno duemiladiciassette il giorno ventinove del mese di settembre alle ore 20.30 nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli consiglieri il giorno 25.09.2017, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria.

Seduta pubblica, di prima convocazione.

Intervengono al presente punto all'ordine del giorno:

	CONSIGLIERI		PRESENTE	ASSENTE
	COGNOME	NOME		
1	DEL FRATE	MARINO	○	
2	BOEMO	IVAN DIEGO	○	
3	SAVOLET	DANIELA	○	
4	BIGOTTO	DIEGO EZIO	○	
5	FERRO	GIANCARLO	○	
6	PANNI'	CATERINA	○	
7	SABOT	ELISA	○	
8	STRADOLINI	MARIA CRISTINA	○	
9	MORETTI	SAMUELE		●
10	PREZ	IGLIFF		●
11	BUDAI	ALBERTO	○	
12	TONDON	CARLO	○	
13	CIGNOLA	IVAN	○	
14	BONINI	MARA	○	
15	TONDON	ISABELLA		●
16	GAIARDO	STEFANIA	○	
		TOTALE	13	3

Assiste il segretario comunale dott.ssa Angela Spanò.

Presiede il dott. Marino Del Frate nella sua qualità di sindaco.

Approvazione schema di convenzione per la concessione del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Presentata dal Sindaco

PREMESSO CHE:

- con contratto Rep. n. 1585 del 24.04.2013 è stato affidato all'Istituto di Credito Banca di Credito Cooperativo S.C. il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01 gennaio 2013/31 dicembre 2017;
- l'art. 210 del D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n. 267, dispone che:
 1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
 2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

CONSIDERATO che le possibilità di rinnovo non sembrano più applicabili, giusta sentenza del Consiglio di Stato sent. n. 2282/2009 e che in tal senso concordano i commenti dottrinari e l'Ancitel;

RILEVATO che il contratto sopra citato è in scadenza al 31 dicembre 2017, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di anni cinque dal 01.01.2018 al 31.12.2022;

VISTO l'art. 86 del vigente regolamento di contabilità comunale che prevede che il Servizio di tesoreria venga affidato a seguito di procedure ad evidenza stabilite nella deliberazione consiliare di approvazione dello schema di convenzione di tesoreria”;

VISTO l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio (all. A);

DATO ATTO che il contratto di tesoreria, mancando di uno specifico corrispettivo pecuniario a favore dell'istituto, si configura come contratto atipico di carattere misto o gratuito non ricompreso nei contratti di appalto previsti dall'articolo 1655 del codice civile e che ad esso, pertanto, non si applica in via diretta la disciplina dettata dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ad oggetto “Codice dei contratti pubblici”;

RICHIAMATA a tal proposito la Sentenza del T.A.R. Friuli Venezia Giulia reg. n. 358/2010 del 27.05.2010 dalla quale si evince che:

- “il servizio di cui trattasi non è un semplice e mero servizio finanziario, analogo a quello che la Banca svolge nei confronti dei privati, ma ha caratteristiche particolari, sicuramente di rilevanza pubblica. Inoltre, può prevedere in aggiunta (per giurisprudenza ormai pacifica) anche la possibilità di sponsorizzazioni o “liberalità” diverse (sulla natura atipica del contratto di tesoreria si veda, ad esempio C.S. n. 3685/01 e TAR Veneto n. 2006/06)”;
- “La atipicità di questo servizio (già evidenziata dalla giurisprudenza, si vedano ancora C.S. n. 6073/01 e 6521/03) fa sì che esso rientri a pieno titolo tra le concessioni di servizi soggette al Codice degli Appalti solo nei limiti previsti dall'art. 30, pur se non

caratterizzato da una pregnante trilateralità (che, peraltro, non è del tutto assente dato che il servizio di tesoreria si compone anche di pagamenti a terzi e di riscossioni di entrate da terzi);

RITENUTO opportuno, nel rispetto del D.Lgs.vo n. 50/2016 procedere all'individuazione del soggetto cui affidare il servizio per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2022 mediante procedura ad evidenza pubblica;

DATO ATTO che il Comune di Gonars non è soggetto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'articolo 38, della L.R. n. 1/2000 e confermato dall'articolo 5, comma 9, della L.R. n. 3/2012;

VISTO l'allegato schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria (All. A);

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il D.Lgs.vo n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs.vo n. 50/2016;

PROPONE

1) di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali qui integralmente si rinvia, alla concessione del servizio di tesoreria comunale secondo procedura ad evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs.vo n. 50/2016 per il periodo 1 gennaio 2018 / 31.12.2022;

2) di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs.vo n. 267/2000 e dell'art. 86 del Regolamento comunale di contabilità, la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale (all. A);

3) di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;

4) di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento;

5) di dichiarare, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 17 della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.vo n. 267/2000, si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione sopraesposta.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO E AFFARI GENERALI**
f.to Enzo Pressacco

Si dà atto che alle ore 21,50 esce il consigliere comunale Diego Ezio Bigotto.

Gli interventi ed il dibattito in merito all'oggetto all'ordine del giorno, sono riportati nella registrazione elettromagnetica che - ai sensi del 3° e 4° comma dell'art. 66 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale - costituisce, ad ogni effetto, documentazione amministrativa a comprova della discussione e che, quale parte integrante e sostanziale del verbale della presente deliberazione, viene archiviata a cura della segreteria per l'eventuale ascolto e pubblicato sul sito istituzionale del comune.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione munita dei prescritti pareri;

Visto il T.U.E.L. approvato con D.Lgs.vo n. 267/2000.

Vista la L.R. 12.9.1991 n. 49;

Visto il regolamento di contabilità comunale;

Con voti favorevoli n. 8, contrari n. == , astenuti n. 4 (consiglieri comunali Carlo Tondon, Ivan Cignola, Mara Bonini e Stefania Gaiardo) su n. 13 componenti del Consiglio comunale presenti, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) di accogliere la superiore proposta ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente trascritta;

Allegato A) alla deliberazione consiliare n. 34 del 29.09.2017



COMUNE DI GONARS
COMUN DI GONÂRS

SCHEMA
DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il Comune di GONARS affida il Servizio di Tesoreria a _____ che si impegna a svolgerlo presso idonei locali nel territorio comunale, con proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli. L'affidamento del servizio è, pertanto, subordinato all'apertura dello sportello in loco.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, di legge o regolamento, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del medesimo. In particolare dovrà essere garantito, fin dall'avvio della vigente convenzione, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente. Tale sistema di gestione degli ordinativi informatici dovrà avvenire con validazione attraverso la firma digitale degli utenti abilitati e dovrà essere compatibile con i tracciati generati dal software di contabilità dell'Ente. I relativi oneri sono a carico del Tesoriere.

Dovranno essere rispettate le previsioni del D.Lgs.vo 30/12/2010 nr. 235 Cod. dell'Amministrazione Digitale e s.m.i. nonché le linee guida DigitPA.

Il Tesoriere dovrà assicurare la conservazione autentica dei documenti trattati, garantendo la possibilità di effettuazione di ricerche sugli ordinativi utilizzando strumenti informatici, eliminando, di fatto, la necessità dell'archiviazione cartacea dei documenti.

Il sistema dovrà garantire:

- Ricezione dei flussi firmati digitalmente dalla Banca Tesoriera. La ricezione delle ricevute di servizio e degli esiti applicativi dovrà essere comprensiva di una immediata gestione di eventuali rifiuti generati nel percorso.
- Reingegnerizzazione delle azioni amministrative ed autorizzative dell'Ente (emissione del documento, controllo, firma e trasmissione) con creazione di "scrivanie virtuali" a cui assegnare funzionalità differenti secondo le attività svolte.
- Verifica preventiva (prima della trasmissione al Tesoriere) della struttura del flusso al fine di individuare preventivamente errori relativi ad ABI/CAB inesistenti.
- Utilizzo di firma digitale qualificata per l'intero processo al fine di garantire massimi livelli di sicurezza.
- Fornitura di un framework che, oltre ad un motore di workflow, definisca un insieme di strumenti e di parametri che consentano di "modellare" l'intero processo.
- Visualizzazione di ogni singolo documento "in chiaro" comprensivo del "logo" dell'Ente e possibilità di effettuare ricerche con diverse tipologie di parametri. Inoltre, consultazione e monitoraggio dello "stato di avanzamento" del Work Flow di firma o delle avvenute esecuzioni.
- Conservazione documentale a norma con conseguente visualizzazione "dinamica" dei documenti. Il processo deve comprendere: l'individuazione del responsabile della Conservazione, l'attribuzione al Responsabile di precisi compiti e responsabilità, l'adozione di principi di sicurezza e stabilità, procedure di tracciabilità ed apposizione del riferimento temporale.

Art. 2

Durata del servizio

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° gennaio 2018 per 5 (cinque) anni.

2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari, e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, nonché la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e dalla normativa vigente al riguardo.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 4

Servizi di bollettazione e rendicontazione

1. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto ad attivare il servizio di gestione della riscossione dei proventi del servizio di Mensa scolastica. Pertanto, esso dovrà provvedere alla stampa ed al recapito ai debitori di un avviso di pagamento denominato M.A.V., contenente in maniera sintetica i principali dati di interesse (importo, numero pasti consumati, periodo di riferimento, scadenza) con il quale l'utente può recarsi, per effettuare il relativo pagamento, presso qualsiasi istituto bancario del territorio nazionale senza alcun tipo di spesa/commissione. Il Comune è tenuto a fornire tutti i dati necessari di cui sopra su supporto magnetico. Successivamente, il Tesoriere dovrà restituire i dati col riscontro dell'avvenuto pagamento o il perdurare della morosità. L'emissione dei M.A.V. per il pagamento di tale servizio sarà effettuata dal Tesoriere senza spese di alcun tipo per il Comune di Gonars, compresi gli oneri per stampa, imbustamento, affrancatura, inoltre ai debitori, e qualsiasi altra spesa accessoria.

2. Tale tipologia di servizio potrà essere estesa anche per altre entrate patrimoniali, previa definizione, fra Comune e Tesoriere delle modalità operative e dei costi in relazione alle peculiarità delle nuove entrate da gestire.

Art. 5

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

2. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, attraverso l'acquisto, l'installazione e la manutenzione di un sistema per l'home banking e conseguente impegno a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso.

3. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta e previa stipula di apposita convenzione, tutte le forme di pagamento in uso, ivi comprese le carte di credito, bancomat, pos, ecc..

4. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese possono essere effettuati oltre che per contanti anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancaria sia presso lo sportello di Tesoreria che presso ogni sportello bancario dell'Istituto Tesoriere. Gli incassi effettuati mediante servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza e sono versate alle casse dell'ente non appena si rendono liquide

ed esigibili e comunque entro i tempi e con le modalità previste dall'art. 7, comma 8 e dall'art. 20.

Art. 6 **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 **Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo. Gli ordini di riscossione (reversali) dovranno contenere le indicazioni di cui all'art 180 del D.Lgs.vo n. 267/2000 e dalle altre norme in materia per tempo vigenti. La trasmissione delle reversali avverrà in maniera telematica su canali internet protetti, contro rilascio di ricevute come meglio specificato all'art. 1.
3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico, per esercizio finanziario, i cui modelli devono essere concordati preventivamente nel loro contenuto con il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta contenente:
 - a) cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
 - b) causale del versamento dichiarata dal versante;
 - c) ammontare del versamento;
 - d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
5. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordine di riscossione.
6. 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 o richieste od ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
7. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
8. 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 dal Comune, a seguito della verifica sul conto postale della capienza del fondo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria.
9. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Art. 8

Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli e trasmessi in maniera telematica sui canali internet protetti.
2. Il Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi e le indicazioni previste dall'art. 185 del D.Lgs.vo n. 267/2000 e dalle altre norme in materia.
4. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs.vo n. 267/2000. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti come utenze, rate assicurative ed altro. Il mandato di pagamento verrà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro quindici giorni e comunque entro la fine del mese in cui il Tesoriere ha provveduto al pagamento e dovrà riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso nr.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune, dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
 - a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;
 - b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune e, comunque, nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs.vo nr. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.
9. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati siano estinti con le seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con spesa a carico del Tesoriere; nel caso di bonifici per pagamenti esteri le relative spese restano a carico dell'ente; i relativi provvedimenti di pagamento sono compilati a cura del Tesoriere;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato con spesa a carico del destinatario.
 - d) pagamento in contanti, ove consentito per legge, presso qualsiasi sportello o filiale del Tesoriere. Tale modalità non può essere applicata per i pagamenti rientranti nella disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i..
10. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.

11. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli.

12. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della trasmissione al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

13. In caso di pagamenti da estinguersi entro un termine fisso indicato dal Comune, sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento richiesti al Comune, saranno addebitati al Tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato le scadenze di cui sopra.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore od incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, postale localizzato ed assegno quietanza, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga, altresì, a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni citati scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari di norma entro l'esercizio finanziario e comunque non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo.

16. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica incombe all'Ente.

17. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se nei mandati stessi non sia inserito il riferimento alla persona delegata dal creditore.

18. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti od altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

19. Per la trasmissione ed il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente ed ai contributi previdenziali si applica la disciplina di cui all'art. 22 della Legge 29 ottobre 1987 n. 440 ed al Decreto Ministero del Tesoro 12 settembre 1988, salvo la parte applicabile ai soli enti assoggettati al sistema di Tesoreria Unica. Il Tesoriere dovrà, inoltre, applicare le indicazioni operative dell'INPS/INPDAP, della Banca d'Italia e del M.E.F. che l'Ente avrà cura di comunicare tempestivamente.

20. Le delegazioni di pagamento emesse dall'Ente a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui, dei prestiti e dei contratti finanziari - ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs.vo n.267/2000 - sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti od insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

22. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

23. Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta dell'Ente e di quanto previsto al comma 9. punto a) di questo articolo. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese a carico del destinatario; alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia gli importi delle spese che di quelli netti pagati.

24. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accredito o commutazione.

25. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

26. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla Tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro, o di ripristino del fondo economale.

Art. 9

Imposte vigenti

1. Il Comune riporta sui documenti di cassa l'annotazione indicante se trattasi di operazione soggetta all'imposta di bollo. Il Tesoriere provvederà a versarla, regolarizzando fiscalmente i documenti, e chiedendo periodicamente al Comune il rimborso delle somme eventualmente anticipate.

Art. 10

Comunicazioni e trasmissione documenti contabili al Tesoriere

1. Gli ordini di riscossione (reversali) ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e con procedura telematica.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

a) comunicazione preventiva delle firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nonché le generalità e la qualifica e le successive variazioni per decadenza o nomina;

b) copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione;

c) copia del Bilancio di Previsione;

d) copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;

e) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di Gestione;

f) copia del Rendiconto di Gestione;

g) copia dell'elenco dei residui attivi e passivi;

h) comunicazione riguardante le rate di mutuo ed altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;

i) copia della deliberazione consiliare di nomina del Revisore dei Conti e delle eventuali deliberazioni di modifica del rapporto;

j) copia del Regolamento di Contabilità e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;

k) copia degli atti di nomina dell'Economo Comunale e dei suoi sostituti;

l) ogni altra documentazione richiesta dalla normativa vigente.

Nelle more dell'esecutività del Bilancio di Previsione, ovvero ove non sia stato deliberato il Bilancio di Previsione, il Tesoriere effettuerà le operazioni consentite dall'art 163 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 11

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- b) aggiornamento e conservazione della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative ad incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);
- c) aggiornamento e conservazione autentica delle reversali e dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati, corredati dai relativi allegati, garantendo la possibilità di effettuazione di ricerche su tali ordinativi mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo le modalità previste dall'art. 1 della presente convenzione, ed eliminando, di fatto, la necessità dell'archiviazione cartacea dei documenti;
- d) aggiornamento e conservazione della documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- e) aggiornamento e conservazione della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
- f) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- g) conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie;
- h) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;
- i) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze e da tutta l'eventuale documentazione richiesta ai sensi dell'articolo 226 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 12

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs.vo n. 267/2000 ed ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

2. Il Revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove lo stesso si svolge. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente a tal fine incaricato.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o versati in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione di 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.

Art. 14

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- a) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- b) contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- c) assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.

4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati come indicato nell'art. 19, al punto 2.

5. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

6. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

8. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.

3. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 16

Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art 14.

Art. 17

Consulenze ed intermediazioni

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.
2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere anche per il tramite di società collegate o controllate ovvero da altri Istituti di credito anche per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 18

Custodia ed amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere dovrà provvedere alla consegna dei titoli azionari nei termini e nei modi che verranno indicati dall'Amministrazione con lettera da inviare al Tesoriere 10 giorni prima della data fissata per l'assemblea.

Art. 19

Tasso creditore e debitore

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria, il Tesoriere riconoscerà il tasso di interesse offerto in sede di gara in riferimento alla media EURIBOR a 3 mesi nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza (base 360). La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria e con valuta all'ultimo giorno di calendario del trimestre di riferimento degli interessi.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14 verrà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara in riferimento alla media EURIBOR a 3 mesi nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza (base 360). La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Art. 20

Condizioni e valute

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, prelievi dal c/c postale assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;
- b) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso; se con valuta fissa, stesso giorno della valuta;
- c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- d) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento; se con valuta fissa: addebito con stacco di valuta non superiore a 2 giorni antecedenti, rispetto alla valuta fissa indicata nel titolo di spesa;
- e) RID e MAV passivi: data di scadenza;
- f) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- g) operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro: stesso giorno in cui è stata effettuata l'operazione;
- h) accrediti su c/c a favore dei beneficiari dell'Ente: accredito con stacco di valuta pari a 5 giorni fissi dalla data dell'operazione;
- i) accrediti delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, sia su conti aperti presso le filiali del Tesoriere sia presso altri istituti di credito: ventisettesimo giorno del mese di riferimento, ove tale data cada in giorno non lavorativo al primo giorno lavorativo antecedente. Per la mensilità di dicembre dovrà essere riconosciuta la valuta e la disponibilità della somma, nel giorno comunicato annualmente dall'Ente, in un periodo che va dal 10 al 18 dicembre.

Art. 21

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso né alcun rimborso sarà richiesto per spese vive (spese postali, per stampati, bolli, spese prelievo c/c postale in tempo reale, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per Legge.

Art. 22

Contributo annuo

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune di Gonars il contributo annuo offerto in sede di gara a sostegno di iniziative di carattere sociale, culturale, associativo che il Comune ritenga di realizzare entro il 31 marzo di ogni esercizio di riferimento.
2. Delle attività promosse, il Comune non dovrà dare né giustificazione, né presentare rendicontazione.

Art.23

Responsabilità del Tesoriere - Garanzie

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs.vo n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune di Gonars.
2. Per eventuali danni causati al Comune di Gonars od a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
3. Il Tesoriere dovrà costituire, prima della stipula della presente convenzione, apposita garanzia fideiussoria dell'importo di €20.000,00 (ventimila/00).
Tale garanzia, da prestare sotto forma di fidejussione bancaria o assicurativa, rilasciata da impresa autorizzata al rilascio di cauzioni, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al

beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del Codice Civile, l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni dalla richiesta dell'Ente.

4. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi connessi all'espletamento del servizio di Tesoreria.

Art. 24

Servizio di Tesoreria nelle Istituzioni e nelle Aziende speciali

1. Il Tesoriere del Comune di Gonars è anche Tesoriere delle sue Istituzioni e delle sue Aziende speciali che potrebbero essere create nel periodo di vigenza della presente convenzione.

2. Per il servizio di Tesoreria delle Istituzioni verranno applicate le stesse condizioni di cui alla presente convenzione.

3. Per il servizio di Tesoreria delle Aziende speciali verrà predisposta apposita e distinta convenzione, che si uniformerà alla presente per quanto riguarda la gratuità del servizio (art. 5), le condizioni di tasso (art. 19) e di valuta (art. 20).

Art. 25

Sportelli

1. Il Tesoriere del Comune è tenuto a garantire l'operatività dello sportello, dichiarato in sede di offerta, nel capoluogo comunale per tutto il periodo di vigenza contrattuale. In caso contrario, il presente contratto sarà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del C.C..

Art. 26

Norme inerenti alla cessazione del Servizio di Tesoreria

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 2, ove il Comune non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere ed al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica l'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986. Il contratto di tesoreria dovrà essere stipulato in forma di atto pubblico amministrativo. 2. Ai fini della determinazione dei corrispettivi per diritti e dell'imposta di registro il valore della presente convenzione è stabilito in € 105.660,22 pari all'importo complessivo degli interessi attivi sulle giacenze di cassa maturati negli esercizi finanziari relativi al periodo 2012-2016.

Art. 28

Risoluzione della convenzione

1. Qualora le parti non adempiano secondo le modalità pattuite nella presente convenzione ad una delle obbligazioni ivi previste, la medesima si risolverà di diritto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 C.C..

Art. 29

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, ed, in particolare, al D.Lgs.vo n. 267/2000 ed al

Regolamento comunale di Contabilità in vigore alla data dell'indizione della gara di affidamento del servizio.

Art. 30

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come di seguito indicato:
- Comune; presso la Sede Comunale, sita in Piazza Municipio, 1 33050 GONARS (UD);
 - Tesoriere; presso _____

Art. 31

Controversie

1. Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione agli adempimenti contrattuali saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 32

Trattamento dei dati sensibili – D.Lgs.vo n. 196/2003

1. Ai fini del rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, regolata dal D.Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle attività da porre in essere per l'espletamento del servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere si impegna a:

- a) trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse all'espletamento del servizio di Tesoreria;
- b) nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- c) garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

2. Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a limitare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia. L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Marino Del Frate

IL SEGRETARIO
f.to Angela Spanò

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 03.10.2017 al 18.10.2017 e che contro la stessa non sono stati prodotti reclami o denunce.

addì, 19.10.2017

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
f.to Maria Lucia Tondon

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

addì, 19.10.2017

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
Maria Lucia Tondon

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

- in data 19.10.2017 dopo 15 gg. di pubblicazione

addì, 19.10.2017

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
Maria Lucia Tondon