



Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 39 del 28/09/2009

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MOLINELLA.

L'anno DUEMILANOVE il giorno VENTOTTO del mese di SETTEMBRE alle ore 20:30, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, in adunanza Ordinaria ed in prima convocazione, previa trasmissione degli inviti scritti ai sensi di Legge e dello Statuto Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

| Cognome e Nome | Pres. | Cognome e Nome | Pres. | Cognome e Nome | Pres. |
|----------------------|-------|--------------------|-------------------|--------------------|-------|
| SELVA BRUNO | S | ROVETTO ANDREA | S | CARADONNA VINCENZO | S |
| SCOLA GIANNI | S | MANTOVANI MAURIZIO | S | CASONI ALDO | S |
| CATOZZI LORENZO | N | TINARELLI MAURO | S | PASSARINI NADIA | S |
| GRUPPIONI MAURIZIO | S | TURATTI ALESSIO | S | MANTOVANI DARIO | N |
| CASTELLI SUSANNA | S | PRATELLA ROBERTA | S | VENTUROLI LORENZO | S |
| PINARDI AUDE | S | EVANGELISTI MARCO | S | SGARBI PAOLO | S |
| GABUSI ANDREA | S | ZINI ALESSANDRO | S | MINGOZZI STEFANO | S |
| Totale Presenti : 19 | | | Totale Assenti: 2 | | |

Assenti giustificati i Signori: CATOZZI LORENZO, MANTOVANI DARIO.

E' presente l'Assessore non consigliere MAZZANTI LUCA.

Partecipa il Segretario Generale del Comune, Sig. FRICANO DANILO.

In qualità di Presidente, il Sig. SELVA BRUNO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri, Sigg.: TINARELLI MAURO, EVANGELISTI MARCO, MINGOZZI STEFANO.

5/10 - PAG.

Approvazione convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Molinella.

.....

2'AREA – SERVIZI FINANZIARI

Parere di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000

FAVOREVOLE

Molinella,

22 SET. 2009

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

Il Dirigente 2^a Area-Servizi Finanziari
(D.ssa Franca Ramanzin)





Approvazione convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Molinella.

La Dott.ssa Franca Ramanzin, responsabile del Servizio Finanziario, illustra il punto in oggetto. Il Consigliere Aldo Casoni chiede se è possibile inserire all'art. 23 della Convenzione una descrizione di iniziative; diversamente chiede di destinare parte di detto provento al sostegno del disagio delle famiglie bisognose.

Il Sindaco risponde non essere possibile fare un collegamento diretto di detta entrata a tal fine; ciò è possibile nell'ambito della programmazione di bilancio ove se ne presenti in concreto la necessità.

Il Consigliere Aldo Casoni prende atto, raccomandando priorità di azione per affrontare esigenze come quelle rappresentate.

Il Sindaco dichiara che la proposta avanzata verrà tenuta in considerazione nelle iniziative programmatiche di solidarietà nella formazione del bilancio di previsione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto e richiamato l'art.4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Visto e richiamato l'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", che prevede le competenze del Consiglio Comunale limitandole ad alcuni atti fondamentali;

Premesso che in data 31/12/2009 scadrà l'affidamento del servizio di Tesoreria con la Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A., disciplinato da Convenzione rep. n. 474 dell'23/12/2004;

Ritenuto non possibile ricorrere al rinnovo del contratto di tesoreria in essere in relazione all'art. 23 comma 1 della L. 62/2005 che ha sancito in via generale il divieto di rinnovo per i contratti di appalto per fornitura di beni e servizi;

Ritenuto pertanto di affidare il servizio per cinque anni a partire dall'1/1/2010 al 31/12/2014, da formalizzare sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente che risulti rispondente alle vigenti disposizioni legislative;

Considerato che ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 si rende necessario provvedere all'affidamento del citato servizio mediante procedure ad evidenza pubblica e con modalità che rispettino i principi di concorrenza;

Considerato che in seguito all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della direttiva 2004/17/CE e 2004/18/CE" la procedura da adottare è la procedura aperta in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta al fine di assicurare modalità che rispettino i principi di concorrenza e con procedure ad evidenza pubblica;

Ritenuto pertanto di procedere all'affidamento del servizio in questione tramite procedura aperta ai sensi dell'art. 55 D.Lgs. 163/06;

Ritenuto opportuno fornire i necessari indirizzi al fine di espletare al meglio la scelta dell'Istituto contraente, stabilendo che la scelta del Tesoriere dovrà avvenire sulla base di parametri di natura economica e tecnica, demandando al responsabile del servizio finanziario la predisposizione di ogni ulteriore atto necessario all'espletamento di tutte le operazioni relative all'affidamento del servizio di tesoreria;

Visto lo schema di convenzione per la disciplina dell'affidamento del servizio di tesoreria allegato al presente atto deliberativo;

Ritenuto, al riguardo, di doversi avvalere di apposita commissione tecnica per la valutazione delle offerte da nominare secondo le disposizioni normative;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Dato atto che lo svolgimento del punto in oggetto è registrato su appositi nastri magnetici, acquisiti agli atti del Comune al prot. 15114 del 29.09.2009 conservati a cura della Segreteria Generale, ai quali si fa integrale rinvio;

Acquisiti i summenzionati pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Con la seguente votazione:

Votanti n. 17

Favorevoli n. 17

Contari = =

Astenuti n. 2 (Sgarbi, Mingozi)

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti.
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

DELIBERA

- di provvedere all'affidamento del servizio di tesoreria del Comune, come stabilito dalla vigente legislazione, mediante l'espletamento di una procedura aperta per il periodo 1/1/2010 – 31/12/2014;
- di approvare lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2010 – 31/12/2014, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);
- di demandare al responsabile del servizio finanziario la predisposizione di ogni ulteriore atto necessario all'espletamento di tutte le operazioni relative all'affidamento del servizio di tesoreria;
- di prendere atto che il Responsabile del procedimento ai sensi dell'Art. 8 della Legge 241/90 è la dirigente della 2' Area servizi Finanziari - Dott.ssa Franca Ramanzin.
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile in virtù dell'urgenza ex art. 47- 3° comma della Legge 142/90 con la seguente votazione: votanti n. 19, favorevoli n. 19, contrari = =, astenuti = =.

IL SEGRETARIO GENERALE
F° Dr. Danilo Fricano

IL SINDACO
F° Bruno Selva

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
per il periodo 1 gennaio 2010 - 31 dicembre 2014

L'anno (.....) il giorno del mese di presso la sede municipale del Comune di Molinella, con la seguente scrittura privata a valere

T R A

il Comune di (in seguito denominato anche "Ente") rappresentato dal nella sua qualità di autorizzato con

E

..... (in seguito denominato/a "Tesoriere") – capitale sociale €. rappresentato/a da nato a il nella qualità di del/la medesimo/a in base a delega

Premesso che:

con determinazione del Dirigente dell'Area Servizi Finanziari, n. del, è stato aggiudicato il servizio di tesoreria a per il periodo 01.01.2010-31.12.2014;

l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs. n.279 del 7/8/1997

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1

Affidamento del servizio

Ai sensi della determinazione n. █ del █, l'Ente dichiara di affidare il proprio Servizio di tesoreria al Tesoriere il quale accetta di svolgerlo presso la propria Filiale nel Capoluogo del Comune di Molinella nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca. Qualora l'Istituto aggiudicatario della gara non abbia sportelli presso il Capoluogo si impegna ad aprire uno sportello bancario ubicato nel capoluogo dell'Ente predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria garantendo la piena funzionalità ed il rispetto di quanto previsto nella presente convenzione entro e non oltre il 31/12/2009.

Il servizio dovrà essere svolto in conformità alla Legge, agli statuti e al regolamento dell'Ente nonché ai punti di cui alla presente convenzione, nel normale orario di apertura dello sportello bancario, con personale qualificato ed in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso; dovrà inoltre essere indicato un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

Il tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente, che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio (es. economo comunale e addetti del servizio finanziario).

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge 12/6/90 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, i perfezionamenti, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per migliorare lo svolgimento del servizio di tesoreria.

In ogni caso il tesoriere si impegna, entro il 31/12/2009, ad attivare tutte le procedure che si rendessero necessarie al fine di rendere possibile un collegamento telematico "on line" Ente/tesoriere, un servizio di "home banking" per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'attivazione del servizio

riscossioni/ pagamenti con reversali e mandati.

Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta, ad installare presso l'Ente tre o più postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (Pos) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

Il Tesoriere trasmette all'Ente i seguenti documenti:

- giornale di cassa giornaliero
- elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo
- elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato
- elenco settimanale mandati non pagati
- elenco settimanale reversali non incassate
- ogni altro documento previsto dalla normativa vigente, ovvero necessario ai controlli periodici di cassa.

Articolo 2

Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente (secondo le disposizioni del D.Lgs. 267/00) e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente nonché delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.

E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto stesso.

Articolo 3

Garanzie per la regolare gestione del servizio tesoreria

Ai sensi dell'art. 211 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Articolo 4

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

Articolo 5

Gestione informatizzata del servizio

Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura l'attivazione, il mantenimento e il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, compatibili con quelle dell'Ente, comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare, previo collaudo tecnico, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati compreso il Servizio ordinativo informatico. In caso di esito negativo di detto collaudo l'Ente potrà procedere alla revoca del servizio ed alle azioni che ritenesse opportune contro l'Istituto aggiudicatario per eventuali danni.

In particolare il Tesoriere assicura all'Ente il servizio Home-Banking, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,

ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,

interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

Nel caso in cui il comune lo richieda, al fine di superare la gestione cartacea delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione la propria struttura, sul piano della consulenza e delle soluzioni tecnologiche, affinché, di comune accordo fra le parti e con oneri a carico dell'istituto bancario, vengano apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio ed introdurre un sistema basato su documenti sottoscritti elettronicamente. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione, ecc... di impianto e/o di funzionamento per l'intera durata della Convenzione per il servizio di ordinativo informatico.

La trasmissione degli ordinativi cartacei - di riscossione e pagamento - sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Articolo 6

Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente il SIOPE.

Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordinativo d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da Riscuotitori speciali, verranno

accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato con valuta pari allo stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e dallo stesso gestiti, al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso o disposizione riepilogativa di prelievo alla quale seguirà tempestiva regolarizzazione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nel giorno stesso in cui il titolo sarà stato reso liquido.

Articolo 7

Gestione incassi dell'I.C.I. e di altri tributi locali

Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dell'imposta comunale sugli immobili alle condizioni previste dalla presente convenzione, dal Regolamento dell'Ente, nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio sarà regolato con le seguenti modalità:

- il servizio riguarda l'imposta versata sia in autotassazione sia a seguito di liquidazione e/o accertamento dell'Ente;
- il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti al fine di garantire la massima informazione al contribuente;
- i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini I.C.I., conformi al modello ministeriale ed intestati a "Comune di Molinella - I.C.I. - Servizio tesoreria" e "Comune di Molinella - I.C.I. violazioni - Servizio tesoreria";
- il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini presentati dai contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino;
- il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrittente;
- l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
- la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini I.C.I. avverrà mediante apposizione del timbro "PAGATO" della Banca, recante data e denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio postale accettante;
- il riversamento al Comune delle somme riscosse e contabilizzate per ogni decade sarà effettuato il primo giorno lavorativo successivo, salvo eventuali inderogabili necessità di cassa documentate e richieste in forma scritta dall'Ente;

il Tesoriere consegnerà all'Ente, al momento del riversamento, gli originali dei bollettini accompagnati da una lettera riepilogativa contenente il numero dei bollettini e l'importo totale, distintamente per imposta volontaria e violazioni;

Unitamente agli originali dei bollettini verrà consegnato al Comune:

- tabulato riepilogativo degli incassi;
- supporto magnetico contenente i dati di riscossione dell'I.C.I. come disciplinato dal Decreto del Ministero delle Finanze 31/7/2000 pubblicato G.U. n. 221 del 21/9/2000;
- CD rom contenente l'immagine ottica dei bollettini.

La Banca è autorizzata ad incassare i bollettini I.C.I. per tutta la durata della presente convenzione.

La Banca si impegna inoltre a fornire gratuitamente apposito collegamento INTERNET per la visualizzazione e lo scarico in linea dei bollettini incassati o un analogo collegamento on-line che consenta la stessa operatività.

il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente e dei contribuenti;

Gli importi degli incassi dell' I.C.I. saranno accreditati sul conto di Tesoreria come previsto dall'art.6 della presente convenzione.

Unitamente all'accredito verrà fornito all'Ente apposito supporto cartaceo contenente la seguente suddivisione:

- importo versamento volontario ICI,
- importo versamento relativo ad avvisi d'accertamento,
- importo commissioni di incasso relative alle riscossioni accreditate,

Il servizio di gestione dell' I.C.I., di cui alla presente convenzione, sarà svolto dalla Banca alle condizioni economiche previste nell'offerta in relazione ai servizi effettivamente prestati, nessun onere potrà essere posto a carico dei Contribuenti per il pagamento dei bollettini I.C.I. agli sportelli della Banca.

Le variazioni e/o integrazioni delle clausole potranno avvenire solo in pieno accordo tra le parti, con preventivo scambio di corrispondenza o stesura di apposito Atto da sottoscrivere tra le parti.

Le stesse condizioni di cui sopra, saranno estese ad altri tributi che l'Ente decidesse di assumere in riscossione diretta.

Articolo 8

Gestione incassi entrate patrimoniali ed assimilate

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere, con la presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini c/c postale, avvisi di pagamento, ecc.).

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a svolgere il servizio di incasso anche con addebito permanente a mezzo di domiciliazione bancaria (RID), con avvisi (MAV), con servizio POS, con carta di credito e ON LINE; per la formalizzazione degli accordi relativi ai suindicati servizi può procedersi con scambio di lettere.

Per le riscossioni effettuate mediante RID, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di Euro [redacted] per singolo addebito.

Per le riscossioni effettuate mediante MAV, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di Euro [redacted] per singola operazione di incasso.

Per le riscossioni effettuate mediante POS e Carta di Credito, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione su base annua sul transato del [redacted] %.

Articolo 9

Mandati di pagamento

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti a seguito di trasmissione di regolari mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente.

I mandati di pagamento dovranno contenere almeno gli elementi previsti dall'art. 185 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché quanto eventualmente previsto dal Regolamento di contabilità e dalla normativa attinente il SIOPE.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui sono stati consegnati allo sportello di Tesoreria sito nel capoluogo dell'Ente. L'Ente, su richiesta e previo accordo col Tesoriere, può chiedere deroghe al predetto termine.

Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà, debitamente sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto discarico al Tesoriere".

Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a [redacted].

Ai creditori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere fino ad euro 2.000,00 non verrà addebitata alcuna commissione, per importi superiori verrà applicata una commissione pari a [redacted].

Nel caso di emissione di più mandati nei confronti dello stesso beneficiario da estinguersi nella stessa giornata il Tesoriere applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:

- pagamenti effettuati a favore di Amministrazioni Pubbliche, così come individuate dall'art.1, comma 2, del D.L.vo 165/2001, Istituti scolastici, parrocchia, società partecipata dall'ente
- pagamenti effettuati per pignoramenti, cessioni del quinto, assicurazioni
- pagamenti relativi a contributi erogati dall'Ente a favore di Onlus, associazioni o enti che non esercitano attività commerciali;
- pagamento di utenze, effettuato anche attraverso RID, o altra tipologia di pagamento per cui a scadenze periodiche sono inviati dal fornitore numerose fatture/bollette.

Articolo 10

Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio per la competenza mentre i pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. 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.

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.

Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati, contenenti espressamente l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 2 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta, salvo casi di comprovata urgenza.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

Articolo 11

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamenti, individuali e collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati rendendoli disponibili già dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui sono stati consegnati allo sportello di Tesoreria sito nel capoluogo dell'Ente.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione su documentazione meccanografica.

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario. In caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario, presentati nell'ambito della stessa lista/elenco di trasmissione, sarà addebitata un'unica commissione.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere appone il timbro "pagato" e la relativa data di pagamento. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione

meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (cognome, nome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Legale rappresentante, Amministratore delegato, ecc.).

L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione; in tal senso è, pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

L'Ente potrà autorizzare l'addebito permanente di bollette per utenze e consumi, provvedendo alla successiva regolarizzazione, senza alcun addebito e/o commissione. Di tale disposizione verrà data immediata comunicazione al Tesoriere.

La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è ~~il~~ giorno di esecuzione dell'operazione.

In caso di utilizzo di assegni circolari quale modalità di pagamento richiesta dall'ente per particolari tipologie di pagamenti (es. stipule) nessuna commissione è dovuta al tesoriere.

Articolo 12

Pagamenti, scadenze obbligatorie - Accantonamenti e successiva regolarizzazione

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative ed altro, nei limiti dei fondi disponibili e sempre che ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopraddetti pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 14.

Avvenuto il pagamento e su richiesta del Tesoriere l'Ente provvederà con la migliore sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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. 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.

Articolo 13

Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente e amministratori

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente (di ruolo-non di ruolo-collaboratori) e amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, sia presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere sia presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata giorno di pagamento e senza applicazione di nessuna commissione.

Il pagamento delle retribuzioni da effettuarsi in contanti dovrà avvenire, di norma, il giorno 27 del mese (19 dicembre lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità) o il 26 o il 25 nel caso in cui il 27 sia rispettivamente sabato, domenica o giorno festivo. La valuta da applicare per il pagamento delle retribuzioni accreditate in conto corrente dovrà essere la stessa del pagamento in contanti.

I conti correnti della specie accesi presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, potranno fruire, inoltre, delle speciali condizioni indicate nell'offerta del concessionario o di altre concordate in seguito fra le parti.

Articolo 14

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta anche elettronica in duplice copia, numerati progressivamente, che conterranno i seguenti dati:

- numero degli ordinativi o dei mandati
- importo di ciascun documento
- totale dei documenti compresi nell'elenco
- totale generale dei documenti consegnati fino a quel momento.

Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'Ente in segno di ricevuta.

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente ed in conformità alle disposizioni di Legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario;
- b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti fondi di riserva).

L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Articolo 15

Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è tenuto a corrispondere anticipazioni di tesoreria sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali.

Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto c/c, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute pari a

Il tasso applicato alle anticipazioni di tesoreria sarà pari all'Euribor a 3 mesi, base 365 media mese in corso, vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissione sul massimo scoperto

L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenenti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e Prestiti.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad

eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 16

Giacenze di cassa

Il tasso applicato sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari all'Euribor a 3 mesi, base 365 media mese in corso, vigente tempo per tempo, con liquidazione degli interessi trimestrali. Le condizioni offerte saranno garantite per l'intera durata del presente Convenzione.

Articolo 17

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa
- il bollettario delle riscossioni
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità giornaliera, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, ivi compresi i dati previsti dalla normativa sul SIOPE; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

Articolo 18

Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'Organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

L'Organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 19

Resa del conto di gestione

Il Tesoriere, entro i termini di legge, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (art. 226 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto dall'art. 227 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Articolo 20

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

Articolo 21

Compenso e rimborso spese di gestione

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente dal Tesoriere.

Le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle condizioni riservate alla primaria clientela.

In ogni caso il Tesoriere, documentando con apposita nota, sarà rimborsato dall'Ente, periodicamente, delle spese postali e bonifici per le quali non sia stato possibile il recupero dal beneficiario e delle spese per bolli.

Articolo 22

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, 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.

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

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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.

Il Tesoriere comunica tempestivamente al servizio finanziario dell'Ente gli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Articolo 23

Benefici

Il Tesoriere, a fronte della concessione del servizio di tesoreria, erogherà all'Ente, nel corso della durata del contratto ed entro il 30 giugno di ciascun anno, una somma annua di [REDACTED] al netto di ogni imposta eventualmente dovuta (operazione non soggetta ad IVA in base alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 17 del 06.02.2001) a titolo di contributo a sostegno di iniziative istituzionali dell'Ente.

Articolo 24

Durata e spese di stipula della Convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2014, rinnovabile a norma dell'art. 210 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di pubblico interesse, per una sola volta e per un periodo massimo pari a quello della presente convenzione ed alle medesime condizioni.

In caso di espressi mutamenti normativi che potranno incidere sulla gestione del servizio le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Le eventuali spese di stipulazione della presente convenzione - redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte) - e di ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" e con spese a carico del richiedente.

Articolo 25

Clausola risolutiva

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo

si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Articolo 26

Penale

Nel caso di inadempimento agli obblighi contrattuali di cui alla presente convenzione derivi un danno per l'Ente è prevista una penale nella misura da 500 a 1.500 euro in base all'entità del danno oltre al risarcimento del danno subito. l'inadempimento può essere contestato formalmente anche via fax o per posta elettronica entro 30 giorni dall'accertamento del danno.

Il Tesoriere ha tempo 10 giorni per trasmettere all'Ente eventuali memorie a discarico.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Articolo 27

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 28

Foro competente e domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti è competente il foro di Bologna. L'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

l'Ente presso la Sede Comunale a Molinella in Piazza Martoni, 1
il Tesoriere presso

Documento rilasciato a seguito di mandato di cons. comunale
da utilizzare nel rispetto dell'art. 29

Art. 29

Trattamento dei dati

L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 29 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Comune di Molinella

Il Tesoriere

COMUNE DI MOLINELLA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

Il Presidente
F.to SELVA BRUNO

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 05/10/2009 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

Molinella, li 05/10/2009

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 05/10/2009 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000, come risulta da apposita attestazione del messo comunale, agli atti di questo Comune.

Molinella, li
29 OTT. 2009

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. 28/09/2009

Molinella, li 05/10/2009

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

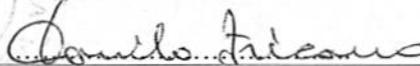
Molinella, li

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Il presente documento è conforme all'originale per uso amministrativo

Molinella, li 05/10/2009

Il Segretario Generale
FRICANO DANILO



Deliberazione del Consiglio Comunale N° 39 del 28/09/2009