



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

- estratto dal processo verbale -

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.
APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

N. 254 del 22 settembre 2015

L'anno duemilaquindici, il giorno 22 del mese di settembre alle ore 15.00 nella Residenza Comunale di Livorno, nella sala delle adunanze, si è riunito, alla presenza della Presidente Giovanna Cepparello, il Consiglio Comunale, legalmente convocato, in seduta straordinaria.

All'appello hanno risposto i seguenti Consiglieri:

COMPONENTI N. 33

	PRES.	ASS.		PRES.	ASS.
1- Nogarin Filippo(Sindaco)	X		18- Marchetti Edoardo	X	
2- Grillotti Giuseppe	X		19- Meschinelli Nicola		X
3- Bastone Francesco	X		20- Galigani Marco	X	
4- Fuoti Giovanni		X	21- Caruso Pietro	X	
5- La Fauci Corrado	X		22- Ruggeri Marco		X
6- Sarais Valter		X	23- De Filicaia Jari	X	
7- Mileti Maria Cristina		X	24- Martelli Marco	X	
8- Rossi Alessandra		X	25- Bini Cristina	X	
9- Galli Daniele	X		26- Ciampini Alessio	X	
10- Barbieri Mirko		X	27- Ria Monica		X
11- Esposito Daniele		X	28- Amato Elisa	X	
12- Simoncini Serena	X		29- Raspanti Andrea	X	
13- Pecoretti Sandra	X		30- Cepparello Giovanna	X	
14- Agen Federico		X	31- Bruciatì Marco	X	
15- Batini Alessio		X	32- Cannito Marco	X	
16- Mazzacca Alessandro		X	33- Valiani Marco	X	
17- Lenzi Barbara		X			
			totale	20	13

Assiste il Segretario Generale dr. Giuseppe Ascione.

La Presidente, riconosciuto legale il numero dei Consiglieri presenti per validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

Come scrutatori vengono designati i Sigg.: Valiani, Bastone e Galigani.

OMISSIS

OGGETTO: Servizio di Tesoreria comunale. Approvazione schema di convenzione

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.Lgs.118 del 23/06/2011, riguardante l'armonizzazione contabile degli enti territoriali;

Visto il D. Lgs. 126/2014 recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs.118 del 23/06/2011 ed al TUEL n. 267/2000;

Visto il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2015/2017, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 217 del 23/12/2014 e successive variazioni;

Visto:

- l'art. 42, comma 2, lett. e) del D.Lgs. 267/2000 secondo cui il Consiglio Comunale, nell'espletamento delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ha competenza nell'approvazione dell'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- il D.Lgs. 385/1993, T.U. delle leggi in materia bancaria e creditizia e s.m.i.;
- l'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e l'art. 77-quater del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008, in materia di "tesoreria mista";
- l'articolo 35, commi 8 - 13, del D.L. n. 1/2012, convertito nella Legge n. 27/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il titolo V, capo I del D.Lgs 267/2000 ed in particolare l'art. 210 del D.Lgs 267/2000 secondo cui "l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi di concorrenza" e il "rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente";
- l'art. 33 del Regolamento di contabilità del Comune di Livorno redatto in conformità all'articolo sopracitato;

Considerato che con convenzione stipulata in data 02/05/2011, rep. n. 59118, è stata affidata alla Cassa di Risparmio di Lucca Pisa Livorno Spa la gestione del servizio di Tesoreria comunale dal 01/01/2011 al 31/12/2015, con Determinazione del Dirigente Dipartimento 2 Programmazione Economico Finanziaria n. 5132 del 02/12/2010;

Dato atto che il termine di vigenza della convenzione per il servizio di Tesoreria verrà quindi a scadenza il prossimo 31 dicembre 2015;

Ritenuto necessario procedere all'avvio delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020;

Visto lo schema di Convenzione di tesoreria, appropriato alle necessità dell'Ente e conforme alle disposizioni normative di riferimento, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto opportuno procedere all'appalto del servizio mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs 163/2006, affidando il contratto con il criterio dell'offerta

22.09.2015

economicamente più vantaggiosa (art. 83 del Codice dei contratti), al fine di garantire una maggiore concorrenzialità delle offerte ed un risparmio economico per l'amministrazione comunale, sia in termini di minori costi che di maggiori ricavi, garantendo altresì le migliori condizioni di un'efficiente gestione;

Considerato opportuno individuare all'interno dell'offerta i seguenti elementi essenziali che dovranno essere oggetto di apposita valutazione da parte della Commissione di Gara, afferenti la gestione del servizio ed ulteriori elementi facoltativi di arricchimento dell'offerta, anch'essi oggetto di attribuzione di punteggio, da graduare privilegiando quelli che daranno origine ad un maggiore beneficio economico per l'amministrazione:

- corresponsione al Comune di una sponsorizzazione da erogarsi ogni anno e per tutta la durata della convenzione per attività istituzionali, culturali, sociali, sportive di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni varie;
- possibilità di attivare forme anche innovative di finanziamento all'interno del quadro normativo di riferimento;
- possibilità di fruizione di un separato ed autonomo servizio di cassa per le società direttamente partecipate dal Comune di Livorno;

Ritenuto, altresì, necessario prevedere all'interno dell'offerta economica i seguenti elementi, oggetto anch'essi di apposita valutazione in sede di gara:

- costi del servizio;
- tasso di interesse attivo per il Comune da applicarsi su tutte le somme depositate, applicando il tasso ufficiale di riferimento aumentato/diminuito dello spread pari a quello stabilito in sede di gara;
- tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria, applicando il tasso ufficiale di riferimento aumentato/diminuito dello spread pari a quello stabilito in sede di gara;

Vista la decisione n. 254 in data 8 settembre 2015, con la quale la Giunta Comunale ha apprezzato i contenuti del rapporto del Settore Servizi Finanziari n. 76750/2015 avente ad oggetto la Convenzione di Tesoreria dando mandato agli Uffici di procedere con gli atti conseguenti;

Visti i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 allegati alla presente deliberazione e di cui costituiscono parte integrante;

D E L I B E R A

1. di disporre l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 2016/2020 mediante procedura ad evidenza pubblica;
2. di approvare lo schema di convenzione per l'assegnazione del Servizio di Tesoreria, inserito come allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento, per la durata di 5 anni a decorrere dall'01/01/2016 fino al 31/12/2020, secondo la legislazione vigente in materia di contratti della Pubblica Amministrazione;
3. di dare atto che il dirigente del settore Servizi Finanziari provvederà alla predisposizione degli atti necessari all'affidamento del servizio di Tesoreria, compresa la sottoscrizione della presente Convenzione, anche apportando alla stessa eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero opportune;

22. 09. 2015

4. di autorizzare il Dirigente del Settore Servizi Finanziari, d'intesa con il Settore Contratti-Provveditorato ed Economato , a predisporre tutti gli adempimenti necessari per la pubblicazione del bando e per lo svolgimento della gara;
5. di stabilire che l'esame delle offerte e l'aggiudicazione verrà affidata ad apposita Commissione da nominarsi a cura del Dirigente del Settore Servizi Finanziari.

La Presidente invita i Componenti del C.C. a procedere alla votazione – palese elettronica – del sopra riportato schema di delibera.

La votazione offre il seguente risultato:

- Componenti assegnati n. 33
- Componenti presenti n. 27 (Amato, Barbieri, Bastone, Batini, Bini, Bruciati, Cannito, Caruso, Cepparello, Ciampini, De Filicaia, Esposito, Fuoti, Galigani, Galli, La Fauci, Marchetti, Martelli, Meschinelli, Mileti, Nogarin, Pecoretti, Raspanti, Rossi, Sarais, Simoncini e Valiani)
- Componenti votanti n. 23 (Amato, Barbieri, Bastone, Batini, Bini, Cannito, Caruso, Ciampini, De Filicaia, Esposito, Fuoti, Galigani, Galli, La Fauci, Marchetti, Martelli, Meschinelli, Mileti, Nogarin, Pecoretti, Rossi, Sarais, Simoncini)
 - Voti favorevoli n. 22 (Amato, Barbieri, Bastone, Batini, Bini, Caruso, Ciampini, De Filicaia, Esposito, Fuoti, Galigani, Galli, La Fauci, Marchetti, Martelli, Meschinelli, Mileti, Nogarin, Pecoretti, Rossi, Sarais, Simoncini)
 - Voti contrari n. 1 (Cannito)
 - Astenuti n. 2 (Cepparello e Raspanti)

I consiglieri Bruciati e Valiani non hanno espresso alcuna opzione di voto.

E pertanto, con il risultato di cui sopra – accertato e proclamato dalla Presidente con l'assistenza degli scrutatori – la delibera relativa all'oggetto è approvata.

La Presidente propone – ai sensi dell'art. 134 co. 4 D. Lgs. 267/2000 – la immediata esecuzione del presente provvedimento.

La votazione offre il seguente risultato:

- Componenti assegnati n. 33
- Componenti presenti n. 27 (Amato, Barbieri, Bastone, Batini, Bini, Cannito, Caruso, Cepparello, Ciampini, De Filicaia, Esposito, Fuoti, Galigani, Galli, Grillotti, La Fauci, Marchetti, Martelli, Meschinelli, Mileti, Nogarin, Pecoretti, Raspanti, Rossi, Sarais, Simoncini e Valiani)
- Componenti votanti n. 20 (Amato, Barbieri, Bastone, Batini, Bini, Caruso, Ciampini, De Filicaia, Esposito, Fuoti, Galigani, Galli, La Fauci, Martelli, Meschinelli, Mileti, Pecoretti, Rossi, Sarais, Simoncini)
 - Voti favorevoli n. 20 (Amato, Barbieri, Bastone, Batini, Bini, Caruso, Ciampini, De Filicaia, Esposito, Fuoti, Galigani, Galli, La Fauci, Martelli, Meschinelli, Mileti, Pecoretti, Rossi, Sarais, Simoncini)
 - Astenuti n. 3 (Cannito, Cepparello e Raspanti)

Il Sindaco Nogarin e i consiglieri Grillotti, Marchetti e Valiani non hanno espresso alcuna opzione di voto.

La proposta è accolta.

Allegato n. 1, parte integrante della Delibera di C.C. n° 254 del 22.09.2015

Oggetto: Servizio di Tesoreria comunale. Approvazione schema di convenzione.

PARERI EX ART. 49 D. LGS. N. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

- ☐ non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità tecnica
- si esprime ☒ parere favorevole
- si esprime ☐ parere sfavorevole con la seguente motivazione

Livorno, li 10 settembre 2015

Il Dirigente/Funziionario delegato –
Responsabile del servizio
(timbro e firma)

IL DIRIGENTE
SERVIZIO FINANZIARIO
COMUNE DI LIVORNO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto attiene alla regolarità dell'atto:

- ☐ non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità contabile
- si esprime ☒ parere favorevole
- si esprime ☐ parere sfavorevole con la seguente motivazione

Livorno, li 10 settembre 2015

Il Direttore di Ragioneria
(timbro e firma)

SERVIZIO FINANZIARIO
COMUNE DI LIVORNO



Comune di Livorno

ALLEGATO 2
D.C. N. 254
del 22.2.2015

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'ENTE PER IL PERIODO DAL 01/01/2016 AL 31/12/2020**

L'anno e questo di del mese di in Livorno,

T R A

Il comune di Livorno (codice fiscale 00104330493), in seguito denominato "ente",
rappresentato dal dirigente del Settore Servizi Finanziari, Dr. XXXXXXXX, nato a
XXXX il XXXX e domiciliato a Livorno, in Piazza del Municipio 1, per la carica di
cui sopra, il quale interviene in legale rappresentanza dell'ente suddetto, in forza
dello statuto comunale, dell'atto del Sindaco n. XXX in data XXXXX e dell'art. 192
del D. Lgs 267/2000, in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. XXX
del XXXX ;

E

La banca XXXXXXX— sede: XXXXXXXXXXXX – cap. sociale € XXXXXXX –C.F. e P.
IVA XXXXXXX, rappresentata dal XXXXXXX, nato a XXXXX il XXXX, nella sua
qualità di XXXXXXXXXXXX

premesso che

- l'ente è sottoposto al regime della tesoreria unica tradizionale a norma dell'articolo 35, commi 8 - 13, del D.L. n. 1/2012, convertito nella Legge n. 27/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il servizio di tesoreria è disciplinato dal Titolo V cap.I del D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e nello specifico dall'art. 208 e seguenti e dagli art. 33-34-35 del regolamento di contabilità dell'ente;
- il consiglio comunale di Livorno, con propria deliberazione n. XX del XXXX, esecutiva, ha approvato lo schema della presente convenzione di tesoreria;
- l'ente, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, esecutiva, ha indetto una procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- l'ente, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, esecutiva, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato il servizio di tesoreria a _____;

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente atto, tra l'ente e _____,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme

contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.13.

Il servizio dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal d.lgs. 267/2000 con particolare riferimento agli articoli dal n. 208 al n. 213, dal D. Lgs. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative.

Il servizio sarà regolato dal regime di tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione ai sensi della normativa in materia e il concessionario del servizio di tesoreria dichiara di voler adeguare le modalità di gestione del servizio secondo le norme che saranno vigenti per tutta la durata del servizio stesso.

Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009) per la gestione degli incassi e pagamenti

Art. 2 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere in locali di proprietà comunale ubicati nel palazzo comunale, nonché nei locali messi a disposizione dell'istituto di credito, nei giorni lavorativi dell'Azienda di credito, con l'orario previsto dal CCNL del comparto, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità in relazione al servizio da erogare ed in numero minimo di due addetti da dedicare al servizio di tesoreria dell'ente. Si precisa che tale personale, anche nei casi di non esclusività, deve garantire priorità al servizio di Tesoreria rispetto all'ordinaria attività bancaria.
2. Il tesoriere comunica all'ente i nominativi dei dipendenti individuati quali referenti per il servizio di tesoreria e le successive modifiche. Il Comune di

Livorno ha facoltà di richiedere con motivazione scritta la sostituzione dei dipendenti preposti con altro facente parte del personale della Banca.

3. Allo scopo di facilitare la raccolta delle quietanze dei pagamenti e la riscossione dei crediti, il tesoriere si avvale di tutti gli sportelli ubicati nel territorio comunale, aperti presso proprie agenzie, filiali o altro idoneo locale, e in tutti gli sportelli dell'Istituto presenti sul territorio nel numero indicato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha la durata di cinque anni, dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.
2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni complessive della convenzione sottoscritta e per il tempo strettamente necessario, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e conseguente passaggio di consegne.

Art. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 15 gennaio del nuovo anno, contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio

1. Durante il periodo di validità del contratto il tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'ente della documentazione e dei dati relativi alla gestione del servizio.
2. Il tesoriere è tenuto:
 - a mettere a disposizione dell'ente e ad attivare sistemi per la gestione di ordinativi di incasso e di pagamento informatici, basati sull'impiego della firma digitale, senza oneri per l'ente né in termini di attivazione iniziale né di costi di gestione, entro sei mesi dalla stipula della presente convenzione;
 - a collaborare allo sviluppo e all'evoluzione dei servizi di pagamento su canali telematici offerti ai cittadini dall'ente, quali il servizio "CITEL" ed i servizi su internet. In particolare, dovrà essere resa possibile ed agevolata la riscossione di qualunque forma di entrata comunale attraverso i canali telematici, garantendo il massimo della collaborazione informatica attraverso un interscambio di informazioni con l'ente, nelle forme, modi e frequenze da concordarsi e comunque nel rispetto della gratuità reciproca, supportando l'ente nell'attivazione degli strumenti di pagamento richiesti da tali canali telematici, senza oneri per i cittadini;
 - ad attivare tutte le procedure informatizzate che possano facilitare i pagamenti nei confronti dell'ente (MAV-SDD).
3. Il tesoriere è inoltre tenuto, su richiesta dell'ente, ad attivare almeno n. 20 postazioni POS (desktop, cordless, ethernet e GSM) e n. 3 POS virtuali senza oneri di fornitura, installazione, disinstallazione, sostituzione, manutenzione, canone e commissione a carico dell'Ente. La fornitura, installazione, disinstallazione, sostituzione, manutenzione, canone e

commissione applicate a ciascuna apparecchiatura eccedente quelle offerte gratuitamente sarà come da offerta in sede di gara.

Art. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi emessi dall'ente, in forma digitale, numerati progressivamente e firmati dal dirigente dei servizi finanziari ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L'esazione non comporta l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
4. A fronte dell'incasso, il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
5. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente tutte le indicazioni necessarie alla individuazione della causale del versamento, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Le ricevute di tali incassi sono tempestivamente trasmesse, unitamente ad eventuali moduli predisposti dall'ente e presentati allo sportello dal cittadino per il pagamento, al competente ufficio dei servizi finanziari, che emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 15 giorni.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'ente, per i quali al tesoriere è riservata la firma di trattenuta, lo stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti nei limiti degli importi comunicati dall'Ente stesso. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
8. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, salvo casi eccezionali e su autorizzazione dell'Ufficio Servizi Finanziari del Comune; è, invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate come bancomat o altri mezzi autorizzati dall'ente (SDD, MAV e Internet Banking).
9. Per i servizi attivati, il tesoriere è obbligato ad incassare le entrate tramite T-Serve, franco spese e commissioni, adeguando gratuitamente le proprie procedure e dotazioni informatiche.
10. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

Art. 7 - Riscossione ICI

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare i pagamenti dell'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) relativi agli atti di accertamento e liquidazione emessi dal Comune, effettuati dai soggetti obbligati al versamento mediante l'utilizzo di appositi bollettini, conformi al modello ministeriale, intestati all'ente. Il

tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erranee indicazioni contenute nel bollettino. Il tesoriere accetta i pagamenti dell'imposta durante tutto l'anno e non solo nei periodi di scadenza indicati dalle norme di legge.

2. La quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini ICI avverrà mediante apposizione del timbro "pagato" del tesoriere, recante data e denominazione dello sportello.
3. Il tesoriere provvede al riversamento delle somme incassate a titolo di I.C.I. a favore dell'ente con cadenza settimanale, ogni venerdì, e comunque entro il 30 giugno ed il 31 dicembre.
4. Il tesoriere fornisce mensilmente all'ente la rendicontazione completa dei bollettini incassati, sia tramite le filiali che tramite tesoreria, con apposito flusso informatico (il cui tracciato sarà concordato fra le parti), entro il mese successivo a quello di riferimento.
5. Contestualmente è fornita la documentazione cartacea nonché il supporto informatico contenente dati e immagini relative ai bollettini incassati.
6. Il servizio di incasso dei versamenti I.C.I. sarà svolto dal tesoriere senza alcun onere per l'ente e senza alcun costo per i contribuenti che effettueranno il versamento in tesoreria e, per i contribuenti che effettueranno il versamento presso le filiali, con costo corrispondente a quello dell'offerta presentata in sede di gara, comunque non superiore a quello dovuto per l'estinzione del bollettino di c/c.p.

Art. 8 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati, individuali o collettivi, in forma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal dirigente dei servizi finanziari, o da funzionario delegato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'ente.
3. Oltre agli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e pignoramenti.
4. Nel caso in cui sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato deve espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
5. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni; devono, altresì riportare l'annotazione: "regolarizzazione carta contabile n..... del".
6. Il tesoriere è tenuto al rispetto degli obblighi scaturenti dalle delegazioni di pagamento che sono state notificate al precedente tesoriere.
7. I mandati di pagamento nei quali manchi uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'ente o dalla presente convenzione non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.15, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'ente nelle forme di legge.
10. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria.

11. Qualora il tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'ente, deve darne immediata comunicazione all'ente stesso.
12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento allo sportello posto nella sede comunale, nonché presso le altre filiali dell'istituto di credito tesoriere o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti.
13. In alternativa alla rimessa diretta allo sportello, l'ente può disporre, con espressa indicazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:
 - accredito nelle contabilità speciali presso le sezioni di tesoreria dello Stato;
 - accredito in conto corrente bancario;
 - accredito in conto corrente postale;
 - commutazione in assegno di traenza intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario o dell'ente, secondo quanto indicato nel mandato di pagamento;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere.
15. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti trascorsi 60 giorni dall'emissione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio,

commutandoli d'ufficio in assegni di traenza, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 30 dicembre di ciascun esercizio.
17. Qualora commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di un pagamento siano a carico del beneficiario, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.
18. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 26 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesorerie in ordine cronologico.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco, sottoscritto dal dirigente dei servizi finanziari, dei residui attivi e passivi provvisoriamente accertati così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28 dicembre 2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e bilanci e s.m.i.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere, anche esclusivamente in via informatica:
- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio ed a prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati in sede di rendiconto della gestione.

Art. 10 - Firme autorizzate

1. L'ente deve comunicare al tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che possono intervenire, corredando le comunicazioni stesse con la copia degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti di quanto precede, il tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Art. 11 - Spese economali

1. Il tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario, senza oneri o spese a carico dell'ente, sulle cui giacenze è applicato il tasso di interesse di cui all'art 16, comma 2 della presente convenzione, intestato all'economo dell'ente, dotato di procedura di internet banking e carta di credito senza spese.
2. Attraverso tale conto corrente l'economo può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economale. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'ente che dei beneficiari. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

Art. 12 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato il giornale di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Il tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il tesoriere rende all'ente il Conto nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli allegati al D. Lgs 118/2011 e s.m.i., corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Art. 13 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei

- titoli e di quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'ente a titolo gratuito.
2. 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.
 3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce. Il tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, trattenendo le somme su apposito conto infruttifero.
 4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul tesoriere, che li esegue previa acquisizione di quietanza, prelevando le somme da apposito conto infruttifero.
 5. Entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Art. 14 - Verifiche ed ispezioni

1. Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità, l'ente ed il collegio dei revisori dei conti hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Il tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti.

Art. 15 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione della giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, o nel diverso limite normativamente previsto, dei primi tre titoli di bilancio accertate nel

rendiconto del penultimo anno precedente L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dalla normativa in essere.

2. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si incassino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
3. In caso di cessazione del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art.15 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso ufficiale di riferimento vigente al momento dell'anticipazione, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo stabilito risultante dall'offerta economica presentata in sede di aggiudicazione della gara.
2. Su tutte le somme depositate è applicato il tasso ufficiale di riferimento maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo stabilito risultante dall'offerta economica presentata in sede di aggiudicazione della gara.
3. In entrambi i casi lo spread si intende al netto di commissioni e spese comunque nominate ed al lordo delle imposte.

Art. 17 - Concessione garanzie fideiussorie

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzie fideiussorie secondo quanto previsto dall'art. 207 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 18 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'esecuzione forzata sui fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del D. Lgs. 267/2000.
2. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'ente tutti gli atti esecutivi del pignoramento.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza, oppure esente.

Art. 20 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione non è dovuto un compenso un corrispettivo comunque nominato.
2. Tutte le spese per la gestione delle sedi e del servizio, comprese le spese postali, telefoniche, quelle per la gestione informatica, inclusi i collegamenti telematici con gli uffici dell'ente e l'utilizzo di servizi bancari informatici ed i relativi canoni e manutenzioni sono a carico esclusivo del tesoriere.

3. Per l'eventuale riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti all'ente quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante avvisi (MAV) oppure mediante Sepa Direct Debit (SDD), l'ente è tenuto a corrispondere al tesoriere una commissione onnicomprensiva per bollettino, con costo corrispondente a quello stabilito in sede di gara.

Art. 21 – Servizio di cassa per organismi partecipati

1. Il tesoriere si obbliga a prestare, ove richiesto, un separato ed autonomo servizio di cassa per le società direttamente partecipate dell'ente, nonché per le istituzioni, i consorzi e per le fondazioni cittadine, costituite dallo stesso ente anche con il concorso di terzi.
2. Tale servizio è prestato dal tesoriere solo nel caso in cui lo stesso ne riceva richiesta formale da parte della singola società, consorzio, istituzione o fondazione. In tal caso il servizio sarà disciplinato da autonomo contratto, tra il tesoriere ed il soggetto richiedente, agli stessi patti, prezzi e condizioni di cui alla presente convenzione salvo quanto espressamente previsto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e fatte salve le diverse pattuizioni stabilite concordemente dalle parti.

Art. 22 – Sponsorizzazioni

1. Il tesoriere si impegna a sponsorizzare iniziative dell'ente, da quest'ultimo individuate nell'ambito delle proprie attività, progetti ed eventi carattere culturale, turistico, sportivo, ricreativo, sociale, editoriale, di comunicazione o di promozione del territorio, nella misura offerta in sede di gara (oltre IVA ai sensi di legge) per tutta la durata della convenzione. L'ente, quale controprestazione, pubblicizza il logo della banca che svolge il servizio di tesoreria nell'ambito delle iniziative individuate. Il tesoriere eroga, ove non

diversamente stabilito, annualmente l'importo dovuto entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 23 - Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'ente.

Art. 24 - Garanzia fideiussoria

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo precedente, il tesoriere presta garanzia tramite fideiussione bancaria/polizza assicurativa n. _____ in data _____ rilasciata da _____ dell'importo di Euro 100.000,00 (centomila/00), riportante le clausole di cui all'art. 113, comma 2, del D.Lgs. 163/2006. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, la garanzia fideiussoria copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento della presente convenzione.
2. Detta garanzia sarà definitivamente svincolata allo scadere del termine della convenzione, eventualmente prorogato, una volta verificato l'esatto adempimento del tesoriere.
3. In caso di escussione, anche parziale, della polizza da parte dell'ente, il tesoriere è obbligato al reintegro della garanzia entro il termine massimo di 30 giorni dalla data in cui si è verificata la diminuzione della stessa.

Art. 25.– Codice di comportamento

1. Il soggetto aggiudicatario dichiara di volersi attenere e di impegnarsi a far applicare ai propri dipendenti gli obblighi di condotta previsti dal d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” in particolare per ciò che attiene alle norme relative all'accettazione di regali, compensi o altre utilità, agli obblighi di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto anche potenziali di interessi personali, del coniuge, dei conviventi dei parenti affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali.

Art. 26.– Nullità del Contratto per motivi anticorruzione

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1338 del codice civile si riporta l'art. 53, comma 16-ter. D.Lgs 165/2001 (così come modificato dalla L. 190/2012), che prevede il cd “pantouflange - revolving doors”: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Art. 27 – Risoluzione per inadempimento e Penali

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:
 - disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
 - riduzione del numero minimo di addetti al servizio di tesoreria, di cui al comma 1 dell'art. 2 della presente convenzione;
 - ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
 - ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
 - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
 - ritardata od omessa attivazione del servizio di cassa per organismi partecipati di cui al precedente art. 21;
 - Riduzione del numero degli sportelli aperti rispetto a quelli pattuiti.
3. In caso di applicazione di una penale, il tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'ente. Ove il tesoriere non adempia entro detto termine, l'ente ha facoltà di rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata dal tesoriere.

4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al tesoriere; resta inoltre ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.
5. L'ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

Art. 28 – Subappalto

1. Trattandosi di servizio ove all'affidatario sono richieste prestazioni ed attività nell'esercizio di funzioni pubblicistiche ed inerenti la contabilità pubblica non è consentito il subappalto.

Art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico del tesoriere.
2. Il presente contratto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, N.131.

Art. 30- Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
2. per l'ente, presso la sede comunale in Piazza del Municipio, 1 a Livorno
3. per il tesoriere, presso la sede in XXXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXX.

Art. 31 – Proroga

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga per un periodo massimo di un anno dopo la scadenza della presente convenzione.
2. Per tutto il periodo della proroga si applicano le pattuizioni della presente convenzione. Il periodo annuale è giustificato dalla particolarità del servizio che prevede il principio dell'annualità nell'esercizio finanziario dell'ente locale.

Art. 32 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'ente che disciplinano la materia.
2. Nel caso in cui il tesoriere non adempia a tutto quanto contenuto nella convenzione, l'ente potrà risolvere il contratto rivalendosi dei danni subiti.

Art. 33 - Foro competente

1. Il Foro territorialmente competente a decidere in ordine a qualsiasi controversia da attribuire alla giurisdizione ordinaria, che dovesse sorgere in merito al presente atto, sarà esclusivamente quello di Livorno.

Art. 34- Locali in locazione

1. A far data dal 1 gennaio 2016 verrà corrisposto da parte del Tesoriere al Comune di Livorno un canone annuo pari ad Euro XXXXXX indicizzato ISTAT a titolo di concessione avente ad oggetto i locali siti in Via del Consiglio all'interno del Vecchio Palazzo Comunale della consistenza di circa 90 metri quadrati, per l'espletamento del servizio. Contestualmente

alla stipula del presente atto, verrà sottoscritta la concessione relativa ai locali. Trattandosi di locali ubicati nel palazzo comunale appartenenti pertanto al patrimonio indisponibile del Comune di Livorno, la concessione decadrà automaticamente con la cessazione del servizio.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto

La Presidente
Cepparello

Il Segretario Generale
Ascione

CERTIFICATO PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo on line del Comune presente nella rete civica per rimanervi in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Livorno, 24 SET. 2015

L'incaricato alla pubblicazione
p. La Resp. Ufficio Archivio Protocollo
Carmela Spada

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

☐ E' eseguibile trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione, senza reclami, all'albo pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs 267/2000

☒ E' eseguibile dal momento della sua adozione ai sensi dell'art. 134, 4° comma D.Lgs 267/2000

Livorno, 24 SET. 2015

Per copia conforme

Livorno,

p.IL SEGRETARIO GENERALE

COPIE PER	
ALBO	
ATTI	