

COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

ORIGINALE

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza di 1^a Convocazione – Seduta Pubblica

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2026 AI SENSI DELL’ART. 210 DEL T.U.E.L.

L’anno **duemilasedici (2016)** addì **quindici (15)** del mese di **NOVEMBRE (11)** alle ore **20:30** nella sala delle adunanze consiliari, previa l’osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All’appello risultano:

		PRESENTI	ASSENTI
1	GELMI STEFANO	P	
2	BERTOLI MARIO MARCELLO	-	A
3	ROCCA LAURA	P	
4	SOLVESI FABIO	P	
5	SALVETTI WALTER	P	
6	GELMI TIZIANO	P	
7	ASTICHER EZIO	-	A
8	MORESCHI ALEX	P	
TOTALI		6	2

Assiste l’adunanza l’infrascritto Segretario Comunale CAFORIO dott. ONOFRIO, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. GELMI STEFANO

Nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell’oggetto sopra indicato posto al n° **06 (SEI)** all’ordine del giorno.

Delibera di C.C. nr. 53 del 15.11.2016.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2026 AI SENSI DELL'ART. 210 DEL T.U.E.L.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 12 del 28.09.2012, con la quale si e' provveduto al rinnovo ex articolo 210 del D.Lgs. nr. 267/2000 della convenzione relativa al servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.1.2013-31.12.2017 con la Banca Popolare di Sondrio, società cooperativa per azioni;

VISTO il contratto di rep.nr. 1941 del 04.12.2012 registrato a Edolo presso l'Agenzia delle Entrate di Breno, ufficio territoriale di Edolo, in data 11.12.2012 al nr. 297 Serie 1 , con il quale è stata affidata la gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa del Comune di Malonno per il periodo 01/01/2013-31/12/2017;

PRESO ATTO che essendo ormai prossima la scadenza è necessario avviare il procedimento per l'affidamento del servizio;

RITENUTO di affidare il servizio per un periodo di 9 anni, in considerazione della difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell' individuare un istituto tesoriere chiaramente evidenziate dall'indagine conoscitiva del Ministero dell'Interno sulle modalità di affidamento del servizio di tesoreria da parte dei Comuni pubblicata nel mese di aprile 2016;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 210 comma 2 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, il rapporto deve essere regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

VISTO lo schema di convenzione per il servizio di Tesoreria e di Cassa predisposto dal Servizio Finanziario dell'Ente;

VISTI gli artt. 208, 209 e 210 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49, 2° comma e 147 bis 1° comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e degli articoli 7 e 8 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 28/03/2013;

CON voti unanimi favorevoli espressi dai consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1) **di approvare**, ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L., l'allegato schema di convenzione, quale parte integrante e sostanziale del medesimo, che regolerà il servizio in oggetto per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2026;

2) **di affidare** il servizio di tesoreria e Cassa del Comune di Malonno per il periodo 01/01/2018-31/12/2026 mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016;

- 3) **di dare atto** che all'indizione della procedura aperta ed alla successiva aggiudicazione provvederà la Centrale Unica di Committenza dell'Unione delle Alpi Orobie Bresciane alla quale questo comune aderisce;
- 4) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4° comma del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano dai consiglieri presenti e votanti;
- 5) **di dare atto** che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri del Segretario Comunale per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 149 1° e 2° comma del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ART. 49, 1° COMMA E 147 BIS, 1° COMMA DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI E DELL'ARTICOLO 8.1 DEL REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. NR. 2 DEL 28/03/2013.

Il sottoscritto Gelmi Stefano, Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, vista la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente per oggetto:

ESAME ED APPROVAZIONE CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2026 AI SENSI DELL'ART. 210 DEL T.U.E.L.

ai sensi e per gli effetti degli art. 49, 1° comma, 147 bis, 1° comma del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'articolo 8.1 del Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. nr. 2 del 28.03.2013

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

in merito alla regolarità contabile della proposta suddetta.

Malonno, lì 15/11/2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZI FINANZIARI
(Gelmi Stefano)



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ART. 49, 1° COMMA E 147 BIS, 1° COMMA DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI E DELL'ARTICOLO 7.1 DEL REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. NR. 2 DEL 28/03/2013.

Il sottoscritto Gelmi Stefano, Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, vista la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente per oggetto:

ESAME ED APPROVAZIONE CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2026 AI SENSI DELL'ART. 210 DEL T.U.E.L.

ai sensi e per gli effetti degli art. 49, 1° comma, 147 bis, 1° comma del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'articolo 7.1 del Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. nr.2 del 28.03.2013

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della proposta suddetta.

Malonno, lì 15/11/2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZI AMMINISTRATIVI
(Gelmi Stefano)



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DEL COMUNE DI MALONNO PER IL PERIODO 01.01.2018/31.12.2026

TRA

COMUNE DI MALONNO, in seguito denominato "Ente", rappresentato dal Sig. _____ nella qualità di _____ in base al decreto sindacale di nomina n. _____ del _____;

E

_____ in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da _____ nella qualità di _____

PREMESSO

- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720 del 29/10/1984, e che lo stesso opera in regime di "Tesoreria Unica Mista" dal 1° gennaio 2009, secondo quanto disposto dall'art. 77-quater, comma 1, lettera b) del Decreto Legge 25/08/2008, convertito nella Legge n. 133 del 6/8/2008, che ha reso applicabili ai comuni le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7/8/1997 e successive modificazione ed integrazioni;
- che il Tesoriere, con il sistema di "Tesoreria Unica Mista", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall'ente presso l'istituto sia di quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che il regime di Tesoreria Unica Mista è stato sospeso fino al 31 dicembre 2017 ai sensi dell'articolo 35 del D.L. 24/01/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, e modificato con il comma 395, art. 1 L23/12/2014 n. 190. Nel periodo di sospensione all'ente contraente si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge n. 720 del 29/10/1984 e le relative norme amministrative di attuazione;
- che con determinazione n. _____ del _____ del _____, La Centrale di Committenza costituita presso l'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane ha provveduto, a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica, ad aggiudicare definitivamente il Servizio di Tesoreria e di Cassa del Comune di Malonno, per il periodo il 1 gennaio 2017 -31 dicembre 2026;

TUTTO CIO' PREMESSO

tra le parti come sopra costituite e rappresentate, che dichiarano di riconoscere e confermare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio - funzioni

1. Il Comune di MALONNO affida all'Istituto Bancario _____ avente sede legale in _____ (P.IVA _____ - C.F. _____) la gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa dall'01.01.2018 al 31.12.2026.
2. Qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente e previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, la presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta, per un massimo di ulteriori cinque anni, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di convenienza e di interesse pubblico. E' comunque consentita la proroga nei limiti di legge.
3. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dall'Istituto bancario _____ in propri locali debitamente attrezzati anche per l'accesso alle persone diversamente abili e ubicati nel territorio del Comune di MALONNO, con orario identico a quello osservato per la clientela bancaria. L'orario d'apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico ed i servizi dovranno svolgersi con regolarità.
4. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti anche a successive disposizioni legislative.

5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare i servizi per almeno dodici mesi dopo la scadenza dalla convezione. In tale caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso Ufficio Ragioneria e contabilità del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 – 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, all'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità del Comune e di quelli indicati negli articoli che seguono, nonché alla custodia di titoli e valori.

Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi (reversali) di incasso, individuali o collettivi, in formato elettronico a firma digitale (tramite ordinativo informatico) emessi dall'Ente, numerati progressivamente ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'articolo 9 della presente convenzione.
2. **RISCOSSIONE DEL TESORIERE CON ORDINATIVI DI INCASSO**
Gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario– Ragioneria e contabilità o suo sostituto.
L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.
Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.
Le reversali dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
Saranno altresì specificati:
 - il riferimento all'imputazione a conto residui o a conto competenza,
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
 - l'indicazione del conto fruttifero presso il Tesoriere o del conto fruttifero o infruttifero presso la Tesoreria Provinciale dello Stato sul quale accreditare la somma, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997 e successive modificazioni, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere;
 - l'indicazione "entrate da vincolare per (causale)", nei casi di entrate a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo e in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l'indicazione delle codifiche di cui al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9.6.2016, concernente l'adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e nti strumentali, al piano dei conti di cui all'articolo 8 del decreto legislativo nr. 118/2011;

- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche secondo le modalità previste per la reversale informatica di cui all'art. 9 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso) della presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. RISCOSSIONE DEL TESORIERE SENZA ORDINATIVI DI INCASSO

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento;
- eventuale codice comunicato dall'Ente al debitore

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere tempestivamente i relativi ordini di riscossione di norma non oltre trenta (trenta) giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

Detti ordinativi devono recare una delle seguenti diciture: "a copertura del sospeso totale/parziale n." Oppure "a copertura dei sospesi n.", il numero del sospeso è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. RISCOSSIONE DI SOMME AFFLUITE DIRETTAMENTE NELLE CONTABILITÀ SPECIALI

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini sopraccitati, i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.

5. RISCOSSIONE PER PRELEVAMENTI DA CONTI CORRENTI POSTALI INTESTATI AL COMUNE

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10 Febbraio 1990 n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo.

Il Tesoriere esegue il giorno successivo al ricevimento l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico dell'Ente che emette mandato corrispondente. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

6. RISCOSSIONI PROVENIENTI DA ASSEGNI

Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, conto corrente postale e assegni circolari, riversati dalle casse interne che non risultino intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

Gli assegni bancari riversati dalle casse interne e circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna con attribuzione di valuta pari a un giorno lavorativo successivo.

7. RISCOSSIONE TRAMITE MAV

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni mediante bollettino elettronico bancario (MAV).

Il servizio di pagamento tramite bollettino elettronico bancario (MAV) prevede:

- la trasmissione dei dati su supporto magnetico dal Comune alla Tesoreria con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento;
- la elaborazione dei dati, la stampa e la spedizione postale dei modelli di riscossione all'indirizzo degli utenti, da parte della Tesoreria entro il termine tassativo indicato dal Comune;
- l'elaborazione giornaliera della lista degli accrediti da parte della Tesoreria visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

I servizi di riscossione di cui al presente capoverso sono gestite dal Tesoriere senza costi né rimborsi a carico del Comune, fatto salvo unicamente il rimborso delle spese postali.

8. RISCOSSIONE TRAMITE SDD

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD).

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD), gestito alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara (v. PARAMETRO OFFERTA), prevede:

- la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente/debitore alla scadenza prevista nella fattura/bolletta, a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate all'Ente, e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità;
- la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì online gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità;
- l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente e visualizzabile altresì online gratuitamente tramite Servizio Internet Banking.

9. RISCOSSIONE TRAMITE PROCEDURE AUTOMATIZZATE

Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali POS, carte di credito, procedure internet banking. Il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente.

Su richiesta dell'Ente le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione, con giro del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria.

Art. 6 – Riscossione entrate tributarie

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione dell'ICI, dell'IMU e della TASI, sia di competenza che per le violazioni. La riscossione viene effettuata, esclusivamente per i contribuenti che non sono obbligati per legge ad effettuare il versamento mediante il modello F24, senza onere alcuno a carico del contribuente.
2. Il Tesoriere fornirà al Comune, entro sessanta giorni da ciascuna scadenza dell'imposta, la rendicontazione analitica, distinta per versamenti spontanei e violazioni, nonché per annualità e tipologia di tributo, fornendo il riepilogo complessivo di tutte le somme incassate con suddivisione tra: totale importi incassati e numero bollettini incassati distinti tra: acconto, saldo e rata unica, nonché per ciascuna tipologia: terreni agricoli, aree edificabili, abitazioni principali, altri fabbricati e ravvedimenti operosi.

3. Il servizio di Tesoreria comprende altresì la riscossione della tassa sui rifiuti, secondo le condizioni che verranno concordate tra il Responsabile della struttura competente ed il Tesoriere in una apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'articolo 9 della presente convenzione.
2. I mandati di pagamento sono firmati digitalmente del Responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.
4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.
5. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
6. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 9 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso).
7. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione della normativa fiscale, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura degli importi risultanti dai mandati.
8. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 3 giorni dalla richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico dell'Ente.
9. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.
10. L'addebito della commissione si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara (v. PARAMETRO OFFERTA), esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere o in c/c postale, mentre nessuna spesa sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso lo stesso Istituto di Credito del Tesoriere.
11. Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.
12. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:
 - pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
 - pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
 - pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere socio-assistenziale;
 - pagamenti non superiori a € 1.000,00 per beneficiario.
13. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.
14. **CONTENUTO DEI MANDATI.** I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme legislative in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune, in particolare:
 - denominazione dell'Ente,
 - indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché l'indicazione del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda (in cifre e in lettere) e netta da pagare;

- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità ;
- codici C.I.G. e C.U.P. se dovuti.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati se necessari.

15. **PAGAMENTI SENZA MANDATO.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. Il Tesoriere emette a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del TUEL entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso/i nn. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

16. **COMUNICAZIONE AI CREDITORI DELL'EMISSIONE DEI MANDATI.** L'Ente informa i beneficiari dei pagamenti dell'avvenuta emissione di mandato a loro favore.

17. **LIMITI DI BILANCIO E DI CASSA ALL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.** Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente o dal conto del Bilancio approvato dal Consiglio Comunale.

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 discarico per il Tesoriere, che procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

18. **ESECUZIONE DEI PAGAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATO.** L'esecuzione/estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere esegue/estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire/estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre) nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze.

Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica. L'accertamento della suddetta qualifica spetta all'Ente.

19. **MANDATI INESTINTI AL 31 DICEMBRE.** Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione o commutazione in assegno circolare o di traenza e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.
20. **TEMPI DI ESECUZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.** Il tesoriere è tenuto a dare esecuzione ai mandati di pagamento il giorno stesso se la ricezione è effettuata entro gli orari cut-off oppure il primo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, se la consegna è stata effettuata dopo gli orari cut-off, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.
Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
Il Tesoriere dovrà comunque verificare la corrispondenza tra il beneficiario e il conto corrente segnalato e in caso di riscontro di eventuali errori dovrà comunicarli all'Ente con tempestività.
21. **TEMPI DI CONSEGNA DEI MANDATI AL TESORIERE.** L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che presentino carattere di particolare urgenza per consentire una efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli di finanza pubblica.
22. **PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE.** Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario.
Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale e delle indennità di carica, all'ordinaria scadenza (27 di ogni mese salvo future modifiche normative), anche in assenza di mandato di pagamento ma solo al ricevimento entro e non oltre due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento, di un elenco cartaceo e/o informatico dei beneficiari e delle somme nette dovute, sottoscritto dal responsabile del servizio risorse umane o suo sostituto. L'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso di norma entro 15 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.
23. **PAGAMENTO DELLE RATE DI MUTUI E/O PRESTITI OBBLIGAZIONARI.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e/o prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario- Ragioneria e contabilità l'eventuale insufficienza dei fondi.
Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
24. **TRASFERIMENTO DI FONDI A FAVORE DI ENTI INTESTATARI DI CONTABILITÀ SPECIALE APERTA PRESSO LA SEZIONE DI TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO.** Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere con la seguente annotazione: "pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale Banca d'Italia" indicando il numero della contabilità speciale da accreditare.

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

26. **VALUTE.** La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici, di cui al Decreto Legislativo n. 11 del 27/01/2010 che prevede l'accredito sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici. Comunque il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso di errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie indicate, a cura dell'Ente, sugli ordinativi di pagamento e riscossione.

Art. 8 – Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato nella presente convenzione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 9 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente.
3. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
5. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.
6. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di MALONNO.
7. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
 - dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);
 - dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico",
 - dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
8. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

9. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
- a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - c) in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
10. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).
11. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria finale e quella iniziale.
12. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
13. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al tesoriere dal Comune, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso questo Ente. Ulteriori eventuali dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del predetto software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dal Comune a semplice richiesta del Tesoriere.

Art. 10 – Trasmissione di atti o documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi di norma dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, secondo le modalità di cui al precedente articolo 9.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dall'Ufficio – Ragioneria e contabilità ed aggregato per tipologia e programma.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio di competenza e di cassa ed a prelevamenti dal fondo di riserva, secondo gli schemi e le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - la deliberazione di approvazione del Rendiconto della Gestione ed i relativi allegati.
5. Il Tesoriere comunicherà all'Ente le eventuali istruzioni ed i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativo all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso.

Art. 11 – Obblighi e adempimenti del Tesoriere

1. **OBBLIGHI INFORMATIVI E GESTIONALI.** Il Tesoriere è obbligato a:
 - a) tenere aggiornato e conservare:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;

- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- b) trasmettere all'Ente giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato (n. di sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;
 - la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accesi presso il Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto giornalmente a rendere disponibili in base a procedura informatizzata i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

Il Tesoriere trasmette entro il 31 gennaio di ogni anno, sul modello previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, il rendiconto della gestione di cassa relativo all'esercizio appena concluso.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta dalla vigente normativa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con massima diligenza a tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

2. ATTIVAZIONE DI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore del Comune entro 15 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, i seguenti servizi:

- servizi di collegamento informatico per la trasmissione dei dati dal tesoriere al Comune di MALONNO e viceversa;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata e in uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a titolo meramente esemplificativo: il conto di tesoreria, il conto depositi cauzionali provvisori, ecc.);
- servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'ente;
- servizio di ordinativo informatico con firma digitale; il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze dell'Ente senza costi a carico dello stesso.

Saranno a carico del tesoriere gli oneri/spese per tutti gli adattamenti del software (es. modifica dell'attuale applicativo web di connessione al servizio dal sito del Comune ecc.) e/o dell'hardware in uso dal Comune per la fruizione del servizio offerto dal tesoriere in base alla precedente convenzione, che si renderanno necessari a causa di modifiche delle caratteristiche tecniche del servizio stesso da parte del tesoriere subentrante con la presente convenzione.

3. FORNITURA DI P.O.S. . Il Tesoriere si impegna a:

- installare/disinstallare gratuitamente e gestire nel periodo di validità della convenzione, entro 15 giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, fino ad un massimo di n. 3 apparecchiature P.O.S. (anche cordless) abilitate alla riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD) nelle ubicazioni che verranno comunicate dall'Ente, unitamente alla richiesta tramite lettera scritta.

Le somme transate su apparecchiature P.O.S.-bancomat sono rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'Ente e disponibili, sul conto di tesoreria dell'Ente, già dal giorno di effettiva riscossione. Alle apparecchiature installate verranno applicate le condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara (v. PARAMETRO OFFERTA).

Quanto attuato in relazione ai precedenti punti deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune, con particolare riferimento alle soluzioni adottate nell'ambito della posta elettronica certificata dell'ente;
 - le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della pubblica amministrazione.
4. MODALITA' PER IL SUBENTRO DI UN NUOVO ISTITUTO TESORIERE. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificategli (con allegata fotocopia di ciascuna di esse).
- Il Tesoriere subentrante provvede ad inviare apposita richiesta scritta per la trasmissione da parte del tesoriere uscente dell'elenco dei SDD – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune. Il Tesoriere uscente provvede altresì a trasferire al tesoriere subentrante le fidejussioni in suo possesso. La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del tesoriere uscente di semplice richiesta scritta inviata da parte dell'Ente. Per ogni giorno di ritardo computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di 50,00 (cinquanta) euro.

Art. 12 – Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
2. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
 - assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria (inclusi quindi gli investimenti della liquidità dell'Ente) e sulle contabilità speciali;
 - assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13 (Utilizzo somme a specifica destinazione).
3. Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario, l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario stesso.
4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria 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 e nei termini previsti dalla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
7. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
8. TASSO DI INTERESSE ANNUO APPLICATO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria (tre dodicesimi delle entrate correnti del penultimo consuntivo approvato) viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura: tasso euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio di liquidazione degli interessi, con l'applicazione di uno spread in aumento pari a(v. PARAMETRO OFFERTA), con liquidazione trimestrale degli interessi e franco commissioni di messa a disposizione fondi e/o altri oneri e spese e alle condizioni risultanti dalle offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

Sulle anticipazioni straordinarie di tesoreria (oltre i tre dodicesimi delle entrate correnti del penultimo consuntivo approvato) viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura: tasso euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio di liquidazione degli interessi, con l'applicazione di uno spread in aumento pari a(v. PARAMETRO OFFERTA), con liquidazione trimestrale degli interessi e franco commissioni di messa a disposizione fondi e/o altri oneri e spese e alle condizioni risultanti dalle offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini previsti dalla presente convenzione.

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

Art. 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12 (Anticipazione di tesoreria), può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art. 14 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.
2. Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora (a proprio carico) in caso di ritardato pagamento.
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 12 (Anticipazione di tesoreria), attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Art. 15 – Altre condizioni finanziarie

1. GESTIONE DELLA LIQUIDITA'. Il Tesoriere svolge un servizio di consulenza che, in quanto connesso ai servizi di investimento prestati, a valere su rapporti continuativi in essere presso lo stesso, esclusi pertanto elementi di indipendenza, è svolto a titolo gratuito a fronte di operazioni di impiego della liquidità.
2. Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, gestito alle condizioni di cui al successivo art. 17.
3. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
4. Qualora l'Ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico

delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

5. TASSO DI INTERESSE ANNUO APPLICATO SULLE LIQUIDITA' FUORI TESORERIA UNICA. Per i depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (es. somme rivenienti da mutui con istituti di credito diversi dalla Cassa depositi e prestiti e Istituto Credito Sportivo e dall'emissione da parte dell'ente di prestiti obbligazionari ecc.) viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura: tasso euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio di liquidazione degli interessi, con l'applicazione di uno spread in aumento pari a(v. PARAMETRO OFFERTA).

Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sui c/c nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emetterà entro 30 giorni la relativa reversale "a regolarizzazione".

Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi previsti dalla legge a carico dei correntisti.

6. GARANZIE FIDEIUSSORIE. Il Tesoriere, a richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario– Ragioneria e contabilità o suo sostituto autorizzato, deve rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Le fideiussioni bancarie di qualunque tipo rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette a spese di rilascio e con commissioni annuali fissate alle condizioni risultanti dalle offerta presentata in sede di gara (v. PARAMETRO OFFERTA).

Art. 16 – Concessione di contributo

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere, per l'intero periodo contrattuale, al Comune un contributo annuo a sostegno di spese relative ad attività culturali, sociali o di investimento di € _____ (_____/___) (come da esito della gara).
2. Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione, entro trenta giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario.

Art. 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali (bolli) dovuti per legge nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara (v. PARAMETRO OFFERTA).
2. Il Tesoriere cura, con contabilità separata, il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente.
3. Annualmente (entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e dei valori in deposito.

Art. 18 – Verifiche e ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno e anche in dipendenza di quanto previsto dal regolamento di contabilità. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.
4. I verbali delle verifiche effettuate sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all'Ente in originale.

Art. 19 – Oneri per la sicurezza

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Art. 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.

1. Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti del Comune di MALONNO ed alla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore (Corte dei Conti Lombardia n. 244/2007), e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".
2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti, ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici.

Art. 21 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 D.Lgs. n. 267/2000 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 individuate nella predetta norma.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopracitato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti, che dovrà essere tempestivamente trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario dell'Ente, costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 22 – Compenso e rimborso spese

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 9 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso), è reso dal Tesoriere a titolo completamente gratuito, senza diritto ad alcun compenso o aggio e alle condizioni offerte in sede di gara e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, con esclusione delle spese di gestione dei conti correnti postali (imposta di bollo e commissioni), e tutte le altre connesse alle attività relative ai servizi svolti.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Art. 23 – Servizio di cassa continua e cassette di sicurezza

1. Il Tesoriere provvederà a mettere a disposizione a titolo gratuito del Comune, su semplice richiesta, il servizio di "cassa continua" e cassette di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici ("back up").

Art. 24 - Penali

1. Nel caso in cui il tesoriere non rispetti:

- i termini di attivazione dello sportello si applicherà una penale di euro 10,00.= per ogni giorno di ritardo;
 - i termini di attivazione dell'ordinativo informatico di cui all'art. 10 si applicherà una penali di euro 10,00.= per ogni giorno di ritardo;
 - il corretto addebito di commissioni, a carico terzi, per accrediti nella misura offerta in sede di gara, si applicherà una penale di euro 10,00.= per ogni violazione;
 - i tempi di lavorazione dei mandati di cui all'articolo 8 si applicherà una penale di euro 10,00.= per ogni violazione.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
 3. Il Referente dovrà far pervenire entro i 5 (cinque) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme dovute.

Art. 25 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. Stabilito che il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione, dai regolamenti e dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, in caso di inadempimenti reiterati, contestati per iscritto dall'Ente, quest'ultimo potrà procedere alla risoluzione della convenzione, oltre che all'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. L'Ente si riserva di procedere alla risoluzione della convenzione in caso di avvio di procedura fallimentare o altra procedura concorsuale a carico del Tesoriere.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 26 - Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Art. 27 - Divieto di cessione e subappalto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione.

Art. 28 – Trattamento dati personali e riservatezza

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve:
 - a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
 - b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 196/2003;
 - c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 eventualmente pervenute.
3. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26.04.1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 29 - Spese stipula e registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986. Il valore del contratto e' stimato per l'intero periodo in €. 10.800,00 ai sensi dell'articolo 34, comma 14 lett. B) del Dlgs. nr.50/2016

Articolo 30 - Controversie

1. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione della presente convenzione saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Brescia.
2. 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:
 - per il Comune di MALONNO: Piazza Municipio 7 - 25040 MALONNO (BS)
 - per il Tesoriere: _____

Letto, approvato e sottoscritto.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DELL'ISTITUTO DI CREDITO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Gelmi Stefano

IL SEGRETARIO COMUNALE
Caforio Dott. Onofrio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Funzionario incaricato attesto che copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico viene pubblicata il giorno 24 NOV 2016 all'Albo elettronico sul sito internet istituzionale di questo Comune (www.comune.malonno.bs.it/), ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi (art. 124 D.Lgs. 267/2000 e 32, comma 1 L. 18.6.2009 NR. 69).

MALONNO 24 NOV 2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO
IL MARSO COMUNALE
Gelmi Stefano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 - 3° comma - del D. Lgs. 267/2000 il giorno _____, trascorsi 10 giorni decorrenti dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, senza riportare nel suddetto periodo denunce di vizi di legittimità.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE