

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MALNATE

L'anno duemila....., il giorno.....del mese di.....in Malnate nella sede comunale ubicata in Piazza Vittorio Veneto n. 2 avanti a me dr....., Segretario Generale, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. c) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, qualora il Comune è parte, si sono costituiti:-

- nato ail....., nella sua qualità di Responsabile d'Area del Comune di Malnate, ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera c) del D.Lgs 267 del 18/08/2000, domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale interviene al presente atto in rappresentanza e per conto del Comune di Malnate, Codice Fiscale 00243280120-----

- Partita IVA....., con sede legale in....., Via....., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da nella sua qualità di domiciliato per la carica in....., il quale interviene in rappresentanza di..... nella sua qualità di che agisce in forza della facoltà di firma per la sottoscrizione di atti inerenti l'assunzione e la gestione dei servizi di tesoreria e/o cassa come risulta..... (Allegato A);

Detti comparenti della cui identità personale, qualifica e poteri, io Segretario Generale Ufficiale Rogante sono certo, dichiarano di essere qui convenuti e costituiti per stipulare il presente contratto.....

Nessuna delle parti convenute né io Segretario Ufficiale Rogante, richiede la presenza dei testimoni.....

PREMESSO

- il Comune di Malnate è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.Lgs n. 118/2011;
- il Comune di Malnate è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge n. 720/1984;
- l'art. 210 del Decreto Legislativo n 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga affidato mediante procedure di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di Convenzione disciplinante lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1° gennaio 2024 – 31 dicembre 2028;

tutto ciò premesso le Parti contraenti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

ART. N. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- TUEL: Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs n. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005;

- PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs n. 11/2010 e successive modifiche;
- PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, poste italiane SPA e la Banca centrale europea e le banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche
- SIOPE: Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE +: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla banca d'Italia;
- OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AGID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- OPI: ordinativo di pagamento incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome e per conto dell'ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generico per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamentio: operazione comportante una uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo ad un pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un pagamento;
- Provvisorio di Uscita: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione: operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di Tesoreria;
- Reversale: ordinativo relativa a una Riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una riscossione;
- provvisorio di entrata: riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- Nodo dei pagamenti SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- Incasso: operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti SPC;

- RT: ricevuta telematica come definita nelle “ Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale;

ART. N. 2 OGGETTO E DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento del servizio di Tesoreria del Comune di Malnate. Il servizio è svolto in conformità alla legge, allo Statuto Comunale e ai regolamenti Comunali, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e nel rispetto della normativa applicabile anche ove non espressamente richiamata.
2. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2028 (durata 5 anni)
3. Il Tesoriere è tenuto, all’atto della cessazione del servizio, al fine di assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione, a trasferire, su richiesta dell’Ente (senza oneri a carico del Comune), le banche dati del servizio in un formato comunemente compatibile con i più diffusi software gestionali presenti sul mercato e ogni altra formazione e/o documento utile in forma cartacea o informatizzata, al fine di garantire la conservazione sostitutiva degli stessi;
4. Alla scadenza della convenzione, nelle more dell’espletamento della nuova procedura di affidamento il Tesoriere si obbliga a continuare, alle medesime condizioni offerte, la temporanea gestione del servizio fino al subentro del nuovo aggiudicatario nel limite massimo di sei mesi.

ART. N. 3 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere presso propria filiale adeguatamente attrezzata ed ubicata entro una distanza massima di 15 chilometri dalla sede del Comune di Malnate nella quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell’utenza e la tenuta dei rapporti con il Comune.
2. L’istituto bancario in sede di presentazione dell’offerta, a pena di esclusione, indicherà la localizzazione/indirizzo dello sportello presso il quale verrà espletato il servizio, che dovrà essere operativo a decorrere dalla data di inizio del servizio stesso. La mancata apertura dello sportello, così come la sua sospensione nel periodo di vigenza contrattuale, comporta la revoca dell’affidamento ed il risarcimento di eventuali danni occorsi all’Ente, salvo l’operatività di un diverso sportello attivo conforme alle previsioni indicate dal comma 1.
3. Lo sportello di Tesoreria deve essere accessibile al pubblico e alle persone diversamente abili. L’orario di sportello dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
4. Per tutte le attività di gestione del servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo e sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso. Il Tesoriere indicherà un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la

soluzione immediata di eventuali necessità operative e ne segnalerà tempestivamente ogni successiva variazione.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordi tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all' art. 213 del D.Lgs n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative, fermo restando gli obblighi a carico del Tesoriere previsti dai successivi articoli. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere e comunicazioni in formato elettronico digitalmente firmate.

ART. N. 4 GESTIONE DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.

2. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti del protocollo OPI (Ordinativo Informatico di Pagamento e Incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

3. . L'Ordinativo è sottoscritto- con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di Tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invia al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 7, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ .

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente, il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per il Comune anche in conseguenza di modifiche successive. Sono poste a totale carico del

Tesoriere gli oneri per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate incluse modifiche richieste dalla normativa.

7. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.

8. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consentano tra l'altro:

- la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;
- il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;
- il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata e in uscita, sia degli ordinativi già emessi sia dei movimenti da regolarizzare;
- la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
- la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria;
- l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, distinte di pagamento (es. stipendi ecc.).

9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia.

10. Il Tesoriere comunicherà in via preventiva all'Ente il nominativo dei propri dipendenti preposti al servizio e quelli dei loro sostituti, salvo i casi di assegnazione temporanee ed occasionali. Il Tesoriere si impegna per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente Convenzione, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti collettivi di lavoro, degli obblighi assicurativi e delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

11. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto:

- della direttiva europea 2015/2366/UE(payment services directive – cosiddetta direttiva PSD2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgsn. 11/2010, così come modificato dal D.lgs n. 218/2017, della circolare del MEF del 15 giugno 2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;
- delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previsti dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE+);
- di quanto previsto dalle norme PagoPa di Agid e future evoluzioni.

ART. N. 5 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, salvo la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, nonché di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. N. 6 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agid, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE +, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

2. L'ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e le qualifiche autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, dal regolamento di contabilità del Comune di Malnate e le codifiche introdotte con Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze 18/02/2005 e relativi aggiornamenti nonché altre codifiche introdotte da specifiche normative.

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

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".

6. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale, nonché assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'ente stesso. Gli assegni circolari, i vaglia della 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 pari attribuzioni di valuta, mediante emissione di quietanza.

9. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su un apposito conto fruttifero contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e di qualsiasi altro mezzo di pagamento elettronico previsto dal sistema bancario ed autorizzati dal Comune.

ART. N. 7 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato a sostituirlo in seguito ad incarico formale da parte del Sindaco. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle 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, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, dal regolamento di contabilità del Comune di Malnate e le codifiche introdotte con Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze 18/02/2005 e relativi aggiornamenti nonché altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione viene evidenziato: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Lgs. n. 267/2000, da contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile";

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

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

8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.

9. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

10. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Tesoriere opererà come previsto dalla normativa vigente.

11. Sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- mandati con pagamento per cassa;
- mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti bancari e postali;
- mandati che vengono estinti a mezzo di bonifico nazionale.

12. Il pagamento diretto allo sportello e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 21, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

13. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o 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 delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

14. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire 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.

16. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

17. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.

ART. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, sottoscritti digitalmente, saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite procedure informatiche secondo le disposizioni operative vigenti e previste al precedente art. 4.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, il regolamento economale, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione e ogni altro atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive modifiche.

3. Il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso mediante mandato informatico e reversale informatica. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa.

4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5. 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 e subordinata all'autorizzazione del Responsabile del Servizio Sistemi informativi.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home banking con la possibilità di inquiry on line per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati.

ART. 9 VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione legale dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs., n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso.

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

ART. 10 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 il limite massimo dei tre dodicesimi (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. N. 12 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. N. 13 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, è applicato un interesse annuo nella misura individuata in sede di aggiudicazione del servizio, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura individuata in sede di aggiudicazione del servizio la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.
4. Qualora nel corso di vigenza del contratto di Tesoreria dovessero subentrare norme di legge che introducano nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di un suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire, si applicheranno le medesime condizioni di cui al precedente comma 3.

ART. N. 14 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, su supporto informatico, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime anche in formato elettronico con firma digitale.

2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ne dà comunicazione al Tesoriere.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 146 del D.Lgs. n. 174/2016.

ART. N. 15 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nell'art 56 del regolamento di contabilità del Comune o in altra normativa

ART. N. 16 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione verrà riconosciuto al Tesoriere un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre Iva se dovuta). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di Tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione. Il Tesoriere procede, pertanto annualmente all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

2. Oltre al compenso di cui al comma precedente competono al Tesoriere esclusivamente le commissioni da addebitarsi al Comune per i servizi POS/pagopa, come offerte in sede di gara

3. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. E' altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale.

4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese vive sostenute relative al versamento, e per marche di quietanza applicate sui

mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spesa. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

ART. N. 17 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere viene esonerato dal prestare la garanzia definitiva.

ART. N. 18 IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. N. 19 RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso del servizio:

- a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;
- c) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

3. E' facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli art. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

4. Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare rappresenta un'ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui al successivo art. 19.

5. Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con PEC ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Ente. La risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante PEC, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

6. In tal caso il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento

ART. N. 20 DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. E' vietata la concessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.

ART. N. 21 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale del Comune di Malnate, con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs. 267/2000.

2. 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 articoli 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

3. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito si tiene conto del valore indicato nel precedente art. 16 comma 1.

ART. N. 22 PENALI

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria da parte del Tesoriere comporta il pagamento da parte dello stesso delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, per via PEC, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbia reso impossibile il servizio.

2. Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio informatico, quanto per le operazioni dispositive che per quelle informative, per cause imputabili unicamente al Tesoriere, il Comune applicherà una penale di € 200,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante da ritardati pagamenti che dovrà essere refusa dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte del Comune.

3. Sarà applicata una penale di € 200,00 per ogni ingiustificato inadempimento, se l'inadempimento si configura come ritardo nell'adempimento degli obblighi convenzionali, la misura della penale sarà pari ad € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

4. Qualora, nonostante apposita diffida, il Tesoriere non adempia nel termine fissato l'Ente, oltre all'applicazione della penale, vi provvederà direttamente a spese e danno del tesoriere . Il Tesoriere risponderà direttamente od indirettamente in caso di rivalsa verso l'Ente, di tutti i danni che saranno provocati a terzi per errori o ritardi al medesimo imputabili nell'adempimento degli obblighi derivanti dal presente affidamento.

5. Le penali saranno applicate previa contestazione scritta degli addebiti ed a seguito di valutazione delle eventuali giustificazioni presentate dal Tesoriere.

ART. N. 23 ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Al fine di facilitare l'utenza nell'effettuazione di taluni pagamenti viene richiesta l'installazione di quattro terminali POSPAGOPA e di 1 terminali POS Ingenico GPRS presso gli uffici e servizi comunali.

2. Le spese di installazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature sono le seguenti:..... (**come da offerta**).

3. Le commissioni di acquiring per ogni singola transazione sono le seguenti:

mediante pospagopa: %;**[come da offerta]**
con carte di credito%. **[come da offerta]**

ART. N. 24 SERVIZI ACCESSORI

1. Il Tesoriere può impegnarsi a corrispondere all'Ente un contributo annuo di Euro..... (.....)**[come da offerta]** a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali (culturali, sportive, sociali, educative, ecc.).

2. Il Tesoriere, nell'ottica del sostegno e sviluppo in materia di sostenibilità ambientale, si riserva di stanziare un plafond **[come da offerta]** per finanziare investimenti di imprese e cittadini finalizzati al risparmio energetico mediante la concessione di mutui a condizioni agevolate.

3. Il Tesoriere, nell'ottica di sostegno e di sviluppo dell'economia sociale, in accordo con il Comune, si impegna a promuovere programmi per la creazione e il sostegno di piccole imprese, favorendo l'accesso al credito e promuovendo progetti e programmi di natura socio-assistenziale.**[come da offerta]**

ART. N. 25 TRATTAMENTO DEI DATI

1. le parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso, l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

ART. N. 26 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del Cig al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. N. 27 ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i. , dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. N. 28 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune di Malnate, si applicano anche al Tesoriere per quanto compatibili.

ART. N. 29 DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. In ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 26, del D.Lgs: 9 aprile 2008, n. 81 (attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) il Comune di Malnate dichiara di non procedere alla predisposizione del documento di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI), in quanto l'espletamento del servizio affidato avviene in luoghi che non rientrano nella disponibilità giuridica dell'ente.

ART. N. 30 RINVIO

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

ART. N. 31 FORO COMPETENTE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto è competente il Foro di Varese.

ART. N. 32 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

IL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE