



COMUNE di BUCCINASCO

Provincia di Milano

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BUCCINASCO (MI)

Premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che per effetto dell'art. 1, comma 636, della legge 30/12/2021 n. 234 (legge di Bilancio 2022), il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2025 e che, in caso di proroga di tale disciplina, agli Enti e organismi pubblici si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'agenzia di Buccinasco, via _____, nei giorni ed orari in cui gli sportelli bancari sono aperti al pubblico. Lo sportello dovrà essere accessibile anche a persone diversamente abili. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il Tesoriere si impegna, se nominato dall'ente, ad assumere, alle condizioni che verranno pattuite, il ruolo di partner tecnologico per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPa", o a collaborare con diverso intermediario nominato dal Comune, per il pieno rispetto delle norme e delle procedure relative alla piattaforma tecnologica del Nodo dei pagamenti prevista dall'art. 81 comma 2bis del D.lgs. n. 82/2005
4. Il servizio di tesoreria viene svolto in modalità informatizzata, tramite l'utilizzo dell'ordinativo informatico con apposizione della firma digitale. Per il dettaglio della gestione informatizzata del servizio si rimanda a quanto previsto dal successivo art. 12.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente nonché di quelle contenute negli articoli che seguono, ed inoltre l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. Ai sensi di legge, l'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, debbano essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante. Qualora l'Ente lo richieda, presso il Tesoriere è aperto, senza oneri a carico dell'Amministrazione, apposito conto corrente bancario intestato all'ente medesimo per la gestione della minute spese economiche

ART. 3

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 e degli eventuali pagamenti avvenuti alla fine dell'esercizio.

ART. 4

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica, con l'apposizione di firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni previste dalla legge ed inoltre:
 - la denominazione dell'Ente
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- le annotazioni “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
 - l'eventuale indicazione “entrata da vincolare per(causale).....”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. Qualora le annotazioni di cui al terzo alinea del precedente comma siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
 6. Al 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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
 7. Il Tesoriere deve accettare, 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 precisa della causale completa del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. I dati relativi a tali incassi, compresi l'indirizzo e il codice fiscale del versante, se disponibili, sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette, di norma, i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura “a copertura del sospeso n.”, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
 8. Per le entrate riscosse 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. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
 9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
 10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
 11. Gli incassi derivanti da POS devono essere accreditati giornalmente e le relative comunicazioni all'Ente devono riportare l'identificativo del POS e la causale.
 12. 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 apposito conto fruttifero.
 13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

ART. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi (mandati) di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in forma di documento informatico e firmati con modalità digitale, in modo conforme allo standard OPI emanato dalla competente agenzia, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti, secondo la normativa vigente in materia, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo autorizzato.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità 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.
5. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni previste dalla legge ed inoltre:
 - la denominazione dell'Ente
 - 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 per(causale)....." In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. L'omessa indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di mancato pagamento entro la stessa;
 - l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile: gestione provvisoria".
6. 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima procedura è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni, utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere comunque emessi, di norma, entro quindici giorni e devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria. In caso di urgenza l'Ente può ordinare al Tesoriere il pagamento, anche in assenza di formale mandato, con una comunicazione scritta firmata dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati e contenente l'importo da pagare, il creditore e le modalità di pagamento. Anche in questo caso la regolarizzazione avviene, di norma, entro il termine di quindici giorni.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. I mandati, qualunque sia la modalità di pagamento, sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo alla consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente la scadenza.

12. 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.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non si possa consegnare entro la predetta scadenza.
15. Nessuna spesa inerente l'esecuzione dei pagamenti ordinati ai sensi del presente articolo verrà posta a carico dei beneficiari o dell'ente.
16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. 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, ha l'obbligo di effettuare gli 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, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
20. Qualora il pagamento, 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 entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
22. In caso di mancato rispetto da parte del tesoriere dei termini di pagamento fissati nella presente convenzione saranno ad esso addebitati gli eventuali interessi e sanzioni posti a carico dell'Ente.

ART. 6
COMMISSIONI E RIMBORSO SPESE SUI BONIFICI

1. Ai sensi di quanto disposto dalla direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF n. 22 del 15/06/2018, nessuna commissione sarà addebitata ai beneficiari dei bonifici (indipendentemente dall'istituto bancario del beneficiario) o all'ente.
2. Il tesoriere, inoltre, non applica alcuna commissione a carico dell'ente o del beneficiario, per l'estinzione dei mandati di pagamento direttamente allo sportello o con le altre modalità consentite dalla legge.

ART. 7

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, con modalità telematiche e in tempo reale, copia del giornale di cassa e dell'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 8

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e il suo organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dalla legge ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria hanno inoltre accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 9

ANTICIPAZIONE 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 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. L'Ente deve prevedere 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.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
4. 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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 10 GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9. Per il rilascio delle suddette fideiussioni, al tesoriere verrà corrisposta una commissione da determinarsi caso per caso.

ART. 11 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per legge, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 comma 3 del D.lgs. n. 267/2000..

ART. 12 GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere dovrà, a titolo gratuito, rendere accessibili telematicamente tutti i dati relativi ai movimenti contabili effettuati nonché alla situazione del conto di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna, a seguito di richiesta scritta, ad installare presso la sede municipale o altre sedi individuate dall'Ente postazioni per il pagamento tramite POS, abilitate al sistema PagoPA, delle entrate di spettanza del Comune. Per ciascuna di queste postazioni l'Ente verserà al tesoriere la somma annua di € a titolo di canone con commissioni sul transato pari allo %.

3. Il Tesoriere dovrà rendere possibile l'attivazione, qualora l'Ente ne faccia richiesta, di un sistema di pagamento telematico on-line delle entrate comunali utilizzando il sistema PagoPA. Le relative modalità, che dovranno garantire la rendicontazione analitica delle causali e degli elementi identificativi dei versanti, saranno concordate in un protocollo aggiuntivo alla presente convenzione che verrà sottoscritto dalle parti e approvato dalla Giunta Comunale.

ART. 13 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo nella misura pari a punti percentuali rispetto al tasso corrente di riferimento di tempo in tempo vigente (Euribor 360 a tre mesi), con liquidazione trimestrale e senza applicazione c.m.s. 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 l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
2. Resta inteso che 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica il tasso creditore sarà pari a punti percentuali in più rispetto al tasso di riferimento di tempo in tempo vigente (Euribor 360 a tre mesi), con liquidazione trimestrale, al lordo delle ritenute di Legge a carico del percipiente. L'Ente emette i relativi ordinativi di incasso nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4 comma 7.

ART. 14 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.lgs. n. 118/20116, il "conto del Tesoriere", 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.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di 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. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 15 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART.16
CONDIZIONI, COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso omnicomprendivo annuo, ferma restando la gratuità del servizio di cui all'art. 15, pari ad € oltre IVA se dovuta.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali e telegrafiche, nonché degli oneri fiscali e delle eventuali spese reclamate da terzi effettivamente sostenute dal tesoriere. Quest'ultimo procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
3. Il tesoriere ha diritto altresì al rimborso delle spese sostenute per l'effettuazione dei servizi di cui all'art. 12 comma 2 nella misura e con le modalità indicate.
4. Per quanto riguarda l'accredito degli stipendi del personale dipendente o dei redditi assimilati sono previste le seguenti modalità:
 - per i correntisti del tesoriere: valuta e disponibilità il 27 di ogni mese e comunque pari allo stesso giorno di addebito dei mandati al Comune;
 - per i correntisti di altri istituti di credito: valuta il 27 di ogni mese alla banca corrispondente, pari allo stesso giorno di addebito dei relativi mandati al Comune, senza aggravio di commissioni bancarie a carico dei beneficiari.

ART. 17
CONDIZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI UTENTI

1. Ai dipendenti dell'Ente che siano correntisti presso il Tesoriere, quest'ultimo si impegna, su richiesta, ad applicare, per tutta la durata della presente convenzione, condizioni agevolate che saranno concordate tra le parti successivamente alla stipula della presente convenzione.

ART. 18
GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 19
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 ai precedenti art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 20
DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01 gennaio 2023 al 31 dicembre 2027 , e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le condizioni economiche relative ai servizi oggetto della presente convenzione rimangono invariate per tutta la durata della stessa.

ART. 21

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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 art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 22

PENALI

1. Fatte salve la responsabilità civile del Tesoriere nonché l'applicazione dell'art. 5 comma 24, il mancato rispetto delle norme della presente convenzione potrà comportare l'applicazione di una penale da determinarsi tra un minimo di € 200,00 ed un massimo di € 10.000,00 sulla base di una contestazione formale da parte del responsabile del servizio finanziario, tenuto conto della gravità dell'inadempimento e delle conseguenze derivatene all'Ente.
2. Nella contestazione, che deve essere notificata al Tesoriere entro novanta giorni dall'inadempimento, viene stabilito un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione, da parte del Tesoriere, di eventuali osservazioni o controdeduzioni. La sanzione verrà applicata in modo insindacabile dal responsabile del servizio finanziario entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni e tenuto conto di queste ultime, e dovrà essere saldata dal tesoriere entro quindici giorni dalla notifica.
3. Una volta raggiunto, durante il periodo di vigenza della presente convenzione, l'ammontare di € 20.000,00 di penali applicate in via definitiva, o il numero di cinque penali di qualsiasi importo, anch'esse applicate in via definitiva, il Comune si riserva la facoltà di rescindere il contratto unilateralmente senza corresponsione di alcun indennizzo al tesoriere, con un preavviso di trenta giorni dalla ricezione di apposita comunicazione da inviarsi mediante raccomandata A.R..

ART. 23

RINVIO E CONTROVERSIE

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si farà rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Le clausole della presente convenzione che dovessero risultare difformi dalla legge in caso di modifiche normative si intenderanno automaticamente abrogate o sostituite. In caso di passaggio dell'Ente al regime della tesoreria mista, se necessario, si procederà agli aggiornamenti della presente convenzione con un protocollo aggiuntivo sottoscritto dalle parti che verrà approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di Milano
3. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Come da delibera dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011, con riguardo alle "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136", si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 24
DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato.
 - Per l'Ente Comune di Buccinasco, Via Roma, 2 Buccinasco
 - Per il Tesoriere, e agenzia di Buccinasco,