CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2008 – 31 DICEMBRE 2012

Tra la.....ed il Comune di Pioltello è stipulata la seguente convenzione.

ART. 1 – CONCESSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria viene concesso al _____(Istituto di credito) che accetta di svolgerlo nei propri locali, e la cui sede viene individuata in _____ Via _____ n. _____, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione.

Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale, viene indicato il Sig. _____o, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento tra il servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio.

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27/12/2002 n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal 01/01/2008.

Non sono pertanto consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria.

La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/01/2008 al 31/12/2012. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario, per ulteriori cinque anni, ai sensi dell'art. 210, 1° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo o informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro

abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune di Pioltello finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al 1° comma del presente articolo nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale.

Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi senza avere ricevuto dal Comune il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento offerto ma la quietanza dovrà essere emessa con la clausola "salvi i diritti del Comune".

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati a norma di regolamento di contabilità.

Ogni altro deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Pioltello e viene gestito dal Tesoriere.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza del Comune, eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione.

Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

Il Tesoriere svolge gratuitamente, per l'Ente e per il beneficiario, estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello".

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE

1. Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, pur garantendo comunque apertura al pubblico nei giorni lavorativi per le aziende di credito e con orario coincidente con quello di apertura al pubblico della Banca, con apposito sportello riservato esclusivamente alle operazioni di Tesoreria del Comune e con cassiere allo scopo distaccato.
2. Il Tesoriere, ogni qualvolta il Comune ne faccia verbale richiesta, dovrà mettere a disposizione una postazione di lavoro in locale attiguo allo sportello, dotato di idonei strumenti contabili, per quei dirigenti e funzionari del Comune che necessitassero di operazioni di riscontro sui documenti contabili connesse al servizio di Tesoreria.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale e comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 - VALUTE

1. La valuta riconosciuta sui pagamenti ai fornitori che scelgono l'accredito bancario presso istituti diversi dal tesoriere è la medesima di quella stabilita dall'articolo 15, la commissione bancaria è gratuita.
2. La valuta sul conto anticipazioni è stabilita, per i prelevamenti e per i versamenti, nello stesso giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate.
3. Per i creditori che, per qualsiasi motivo, ricevono tardivamente il bonifico, la valuta è stabilita per il giorno in cui doveva essere eseguito il pagamento.

ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Comune di Pioltello per la gestione della contabilità utilizza il sistema CF4 – Contabilità finanziaria della Ditta ADS (Automated Data Sistem) S.p.A. di Bologna.

Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.

Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati già a partire dal 1° gennaio 2008.

Per quanto riguarda la procedura informatica del mandato e della reversale, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

- a. dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento – incasso;
- b. il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
- c. all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
- d. i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;
- e. per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
- f. l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione InfoCamere;
- g. in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

ART. 7- OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma.

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere il bilancio di previsione all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a. nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b. copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti, corredata dalla copia autentica del provvedimento di approvazione;
- c. le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio.
- d. gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con le modalità di cui all'art. 6 della presente convenzione.

ART. 8- OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

1. Tenere aggiornato, con sistemi e mezzi manuali o informatici:
 - a. il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - b. la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
 - c. le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio di cui al D.P.R. n. 194/1996, delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
 - d. le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
 - e. gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.
2. Trasmettere giornalmente copia del giornale di cassa unitamente al suo equivalente flusso informatico;
3. Inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.
4. Procedere mensilmente al raccordo delle risultanze della propria contabilità con la situazione delle contabilità speciali, trasmessa al Tesoriere dalla Sezione di Tesoreria

Provinciale dello Stato. Copia del quadro di raccordo sarà inviata al Comune, con la dichiarazione di riscontrata regolarità.

5. Provvedere trimestralmente alla compilazione e trasmissione al Comune dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dall'art. 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
6. Fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito. Il Comune può comunque sempre procedere a mezzo del Responsabile del Servizio Finanziario o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere.
7. Presentare al Comune, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo.
8. Il Conto di tesoreria dovrà essere redatto a norma del D.Lgs 267 del 18/08/2000 con le modalità di cui all'art. 17 della presente convenzione.
9. Presentare all'Ente giornalmente la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.
10. Assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa che un'Associazione Temporanea d'Impresa.
11. Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - a. Mandati e loro iter procedimentale
 - b. Reversali e loro iter procedimentale
 - c. Bollette di riscossione
 - d. Quietanze di pagamento
 - e. Ricevute di servizio

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme CNIPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on-line di tali documenti.

ART. 9- RISCOSSIONI

La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 ed in particolare, le entrate sono introitate:

- a. in base ad ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui al citato articolo 180 e degli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modifiche ed integrazioni, i codici gestionali SIOPE previsti dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza. Il tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'ente, con procedure telematiche, un flusso informatico telematico contenente tutti i dati relativi alle quietanze e riportati nell'articolo seguente.
- b. in mancanza di ordinativo il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi

titolo, a favore del medesimo, rilasciando una ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati quotidianamente al Comune con procedure telematiche, il Comune dovrà emettere tempestivamente il relativo ordine di entrata (reversale), con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministero del Tesoro 25 luglio 1985. Qualora, per le necessità del servizio di Tesoreria, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati al Comune - Servizio di Tesoreria, con firme di traenza del Tesoriere. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire al conto di Tesoreria entro il 7° giorno lavorativo dal ricevimento da parte del Tesoriere della disposizione di prelevamento, nei limiti della disponibilità dei conti correnti stessi.

- c. per versamenti e per cauzioni provvisorie, che non vengono registrati nella contabilità finanziaria dell'Ente. Tali versamenti, effettuati dai terzi fornitori od appaltatori, pur privi di ordinativo d'incasso (reversale), debbono essere accompagnati dagli appositi "ordini di versamento", firmati dal Responsabile del Servizio competente e devono dare origine a ricevute, diverse dalla quietanza di tesoreria ed aventi una propria numerazione. Lo svincolo di tali somme avviene a fronte di disposizione sottoscritta dal Dirigente e/o Funzionario che ha depositato la propria firma ai sensi del comma 1 art. 5 della presente Convenzione. Le registrazioni di tali movimenti avvengono con contabilità separata e della quale si rende il conto ai sensi dell'art. 233 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate. Il ricorso alle riscossioni on-line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune.

Il sistema dei pagamenti on-line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e/o notifiche a debitori e morosi.

ART.10- QUIETANZE DI RISCOSSIONE

Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:

- a. la denominazione del Comune di Pioltello;
- b. l'esercizio di riferimento dell'entrata;

- c. il numero progressivo per ogni esercizio;
- d. il nominativo di chi paga, con espressa indicazione dei dati anagrafici del debitore, se diverso dall'obbligato principale;
- e. la somma riscossa in cifre e lettere;
- f. la causale del debito e la data del rilascio;
- g. la sottoscrizione del Tesoriere.

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice.

In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

In caso di smarrimento o sottrazione ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

ART. 11- PAGAMENTI

I pagamenti sono eseguiti:

A) in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, con le caratteristiche di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000. I mandati , numerati progressivamente per esercizio, sono firmati e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.

I mandati dovranno contenere gli elementi di cui al citato articolo 185 e degli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modifiche ed integrazioni, i codici gestionali SIOPE previsti dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza.

I pagamenti saranno effettuati entro i seguenti limiti:

A1) in presenza di bilancio di previsione esecutivo: nei limiti degli stanziamenti di bilancio di previsione, tenendo conto delle variazioni intervenute e con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

A2) in presenza di bilancio di previsione adottato dal Consiglio comunale e nelle more della sua esecutività, ovvero deliberato per legge dopo l'inizio dell'esercizio: (esercizio provvisorio):

a. in conto competenza:

per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;

b. in conto residui:

nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente art. 5) punto 2) lett. a).

A3) in mancanza di bilancio approvato dal Consiglio comunale (gestione provvisoria) nei limiti dell'ultimo bilancio approvato e comunque limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da

provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed in genere per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

A4) nei limiti dei fondi esistenti sulle contabilità speciali ed, eventualmente, delle anticipazioni di cui all'art. 19 della presente convenzione, libere da eventuali vincoli di somme a specifica destinazione. Si applica la disposizione dell'art. 11 del D.L. 31.8.1987, n. 359, convertito nella legge 29.10.1987, n. 440, senza onere alcuno per il Comune e comunque nel rispetto della vigente normativa.

B) senza mandato.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (imposte e tasse, rate mutui, debiti ed altri impegni debitamente notificati con delega).

Tali pagamenti dovranno essere tempestivamente coperti da regolari mandati informatici con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere.

Onde essere in grado di provvedere ai pagamenti stessi, il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi prioritariamente sull'anticipazione di Tesoreria richiesta ed attivata e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali. In quest'ultimo caso, il vincolo viene posto all'atto dell'incasso della rata dei trasferimenti statali più prossima alla scadenza dei pagamenti.

Il Tesoriere dovrà altresì dar corso alle spese di cui al comma 2 lettera a), b) e c) dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, su ordinazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario e/o un suo delegato.

Il Tesoriere, a titolo gratuito, prende in carico i diritti di segreteria e i libretti internazionali di famiglia e ne tiene una gestione separata, secondo i modi in uso, rendendone il conto ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 12 - RUOLI DI SPESA FISSA

Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi per le seguenti spese iscritte in appositi ruoli:

a) Spese del personale e relativi oneri accessori;

b) Rate mutui, tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 1187 e 2963 del C.C.

L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere è autorizzato, ove necessari, a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali, sui conti correnti fruttiferi aperti dall'Ente presso lo stesso Tesoriere e/o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi.

Il Comune si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere tempestivamente i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal tesoriere ai sensi dei precedenti commi, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso.

Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta e scritture contabili di effettivo accredito il giorno 24 di ciascun mese o giorno precedente non festivo, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.

ART. 13 - MODALITA' E LUOGO DI PAGAMENTO

1. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo, per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato.
2. La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.
3. I mandati sono, di norma, pagabili in contanti presso lo sportello del Tesoriere che svolge il servizio, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o dal soggetto indicato nel mandato come quietanzante, e senza alcuna spesa per il beneficiario e per l'Ente.
4. Essi possono essere, altresì, estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del beneficiario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario;
 - d. bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.
5. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario.
6. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della L. 07/08/1982, n. 526, il Comune dovrà apporre, sui relativi mandati, le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.
7. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
8. Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.
9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 21, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

ART. 14 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22.11.1985.

Alle stesse condizioni saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti verso il

Comune, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Tesoriere non può procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate alla firma.

Ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 renderà all'Ente il conto della propria gestione.

ART. 15 – CLAUSOLE PARTICOLARI

1. Tutte le operazioni di cui agli artt. 9 e 11 della presente convenzione, avranno luogo "per cassa" e cioè mediante accredito o addebito alla contabilità dell'Ente lo stesso giorno in cui dette operazioni vengono materialmente effettuate e contabilizzate.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria disciplinate dall'articolo 10 saranno regolati alle seguenti condizioni praticate dal Tesoriere: tasso passivo per il Comune, variabile mensilmente, su anticipazioni di cassa, pari all'Euribor a sei mesi, tasso 365, media percentuale del mese precedente, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall'offerta. Tali interessi, come sopra determinati, saranno addebitati trimestralmente al Comune che provvederà, entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Nessuna commissione sarà dovuta.
3. Il Tesoriere riconosce al Comune un tasso attivo, variabile mensilmente, praticato in caso di depositi al di fuori del circuito della Tesoreria Unica e conservati presso lo stesso consentiti dalle disposizioni di legge, pari all'Euribor a sei mesi, tasso 365, media percentuale del mese precedente, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall'offerta.
4. Per eventuali fondi non soggetti all'obbligo del versamento di tesoreria unica, l'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna ad applicare le condizioni stabilite nell'offerta.
5. Le entrate comunali vengono gestite separatamente, secondo le indicazioni della dirigente dell'area economica finanziaria, mediante apertura di sottoconti intestati ad ogni specifica tipologia di entrata.
6. Il Tesoriere concede al Comune la possibilità di accedere a finanziamenti per particolari iniziative oltre a concedere mutui per una durata massima di quindici anni al tasso previsto dall'offerta con pagamento semestrale posticipato delle singole rate di ammortamento.

ART. 16 – VERIFICHE DI CASSA

1. L'Amministrazione comunale ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei titoli e valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Alle verifiche di cassa partecipano il Responsabile del servizio Finanziario o un suo delegato, il Tesoriere ed eventualmente l'organo di revisione economico – finanziario.
3. Oggetto della verifica dovranno essere la situazione di fatto e quella di diritto. Con la prima si effettua l'esatta ricognizione della quantità o qualità dei fondi e valori esistenti. Con la seconda, per ogni verifica dovranno essere controllati i registri contabili prescritti e, in particolare, i bollettari (dei quali deve essere constatata la numerazione e la vidimazione, la regolare comunicazione delle situazioni periodiche di cassa, la regolare estinzione dei mandati di pagamento, l'esatta riscossione delle entrate patrimoniali, la

corresponsione degli aggi dovuti, il conto dei movimenti di entrata e di uscita che dovrà sostanzialmente comprovare la fedeltà e la regolarità dell'azione del Tesoriere al momento della verifica).

4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco del Comune. In tal caso, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e l'Organo di Revisione del Comune. In ogni caso per le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, si fa riferimento agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 17 – CONTO DEL TESORIERE

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, rende al Comune il conto della propria gestione di cassa riferito all'esercizio scaduto.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanza) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.
A questa inoltre acclude la seguente documentazione:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il Comune rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.
4. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del Rendiconto, esecutiva ai sensi di legge, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/94, nonché copia del conto consuntivo stesso.
5. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.
6. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

ART. 18 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - Il Comune di Pioltello, presso la sede comunale, Via Carlo Cattaneo n. 1, 20096 PIOLTELLO (MI);
 - Il Tesoriere comunale, _____.

ART. 19 - RICHIAMO E ADEGUAMENTO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, con particolare riferimento al D.Lgs. 267 del 18/08/2000 e al regolamento di contabilità vigente del Comune.

L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

ART. 20 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti i mandati di pagamento, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa.

ART. 21 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

A norma dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune.

L'affidamento verrà attivato con apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie. Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate per iscritto al Comune, che in qualsiasi momento potrà richiedere l'estratto del conto di anticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti. Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del servizio finanziario. Il tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta

ARTICOLO 22 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli

211 e 217 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

ARTICOLO 23 – RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

ART. 24 – SICUREZZA DEI DATI

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.
Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

ART. 25 - SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

ART. 26 – CLAUSOLA ARBITRALE

Nel caso di controversia circa l'interpretazione o applicazione dei rapporti derivanti dal contratto, la stessa sarà devoluta ad un collegio arbitrale e sarà risolta in via definitiva, in conformità al Regolamento di Mediazione/Arbitrato.

Letto, confermato e sottoscritto.