

Art. 1 Oggetto della convenzione	2
Art. 2 Affidamento del servizio.....	3
Art. 3 Caratteristiche del servizio	3
Art. 4 Esercizio finanziario.....	5
Art. 5 Riscossioni	5
Art. 6 Pagamenti.....	8
Art. 7 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti	10
Art. 8 Trasmissione di atti e documenti.....	10
Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	11
Art. 10 Verifiche ed ispezioni	11
Art. 11 Anticipazioni di tesoreria	11
Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	12
Art. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	12
Art. 14 Tasso debitore e creditore	13
Art. 15 Resa del conto finanziario.....	13
Art. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito	14
Art. 17 Corrispettivo e spese di gestione	14
Art. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio.....	15
Art. 19 Imposta di bollo.....	15
Art. 20 Durata della convenzione	15
Art. 21 Spese di stipula e di registrazione della convenzione.....	16
Art. 22 Trattamento dei dati personali.....	17
Art. 23 Tracciabilità dei flussi finanziari.....	17
Art. 24 Rinvio.....	17
Art. 25 Domicilio delle parti e controversie	17
Definizioni.....	17

TRA

Il Comune di San Donato Milanese con sede in Via Cesare Battisti, 2 20097, Milano (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base all'incarico dirigenziale conferito dal Sindaco in data.....,

E

-----(*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- che il comune di San Donato con deliberazione di Consiglio Comunale n.. del.... Esecutiva ai sensi di legge ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2023 / 31.12.2027.
- che con determinazione n. è stata indetta la procedura ...
- che con determinazione n. è stata aggiudicata

Le premesse sono parti integranti ed inscindibili in quanto costituiscono condizioni preliminari ed essenziali per l'assunzione dei diritti e delle obbligazioni disposti dalle parti con il presente contratto.

Tutto ciò premesso tra le parti,

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti ordinati dall'Ente, l'amministrazione di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio comprende, inoltre, le seguenti prestazioni:
 - a) fornitura, installazione e manutenzione di apparecchiature POS;
 - b) fornitura di carte di credito/debito o prepagate per la gestione di spese di modico valore per attività istituzionali dell'Ente;
 - c) servizio di accredito SEPA Direct Debit;
 - d) servizio di allineamento SEDA per SDD;
 - e) prestazione di "Banca Custode" in relazione a eventuali titoli azionari del Comune di San Donato Milanese costituiti in pegno;
 - f) servizio di tramite con l'infrastruttura SIOPE+;

Sono, altresì, opzionali e attivabili ai sensi dell'art. 106, c. 1, lettera a) del d.lgs. N. 50/2016, le seguenti prestazioni:

2. emissione di garanzie fideiussorie su richiesta dell'Ente;
3. gestione dei conti correnti intestati a soggetti affidati al Comune di San Donato Milanese dal giudice tutelare.
4. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
5. 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'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'ente presso il Tesoriere, sono aperti appositi conti correnti intestati all'ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
6. L'Ente potrà richiedere al Tesoriere l'apertura di conti correnti dedicati alla raccolta di fondi, compatibilmente con le norme di legge vigenti.
7. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, è tenuto a subentrare nelle fideiussioni rilasciate dal Tesoriere uscente. Le condizioni per il subentro saranno concordate tra le parti.

Art. 2 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei propri locali. Nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
3. Il personale incaricato dello svolgimento del servizio dovrà essere di provata esperienza, possibilmente rivestire tale incarico con carattere di continuità durante l'arco di vigenza del contratto ed in numero costantemente idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.
4. Il servizio non può essere sospeso o non eseguito per nessun motivo. In caso di astensione dal lavoro del proprio personale per sciopero, al Tesoriere è fatto obbligo di informare l'Ente tempestivamente, e comunque con un preavviso di almeno 24 ore.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC agli indirizzi comunicati a seguito dell'aggiudicazione del servizio.

Art. 3 Caratteristiche del servizio

1. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) dovrà essere in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna, pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio o dall'avvio anticipato del servizio, ad avviare le attività in modalità automatizzata. Le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere svolte nel periodo tra l'aggiudicazione della gara e l'avvio del servizio. L'interoperabilità e la compatibilità

con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente dovrà essere garantita all'avvio del servizio.

2. Lo scambio degli ordinativi di incasso e pagamento, 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 con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
3. L'intera gestione dovrà pertanto avvenire nel rispetto delle regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ emessi da AGID tempo per tempo. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi.
4. Il Tesoriere dovrà inoltre svolgere la prestazione di tramite con il sistema SIOPE+ per il Comune di San Donato Milanese. A tal fine dovrà garantire tutte le attività previste dalle regole di colloquio con il SIOPE+ vigenti nel corso della convenzione e dai documenti pubblicati da AGID, Banca d'Italia e Ministero dell'Economia e delle Finanze, permettendo all'Ente di impartire esclusivamente le disposizioni di incasso e pagamento e di consultare esiti e rendicontazione mediante un'interfaccia utente.
5. Il Tesoriere non potrà in alcun modo modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente.
6. Il Tesoriere dovrà accettare solamente ordinativi informatici sottoscritti digitalmente dai dipendenti dell'Ente abilitati sulla base di atti di incarico, secondo le previsioni del regolamento di contabilità, che dovranno essere trasmessi al Tesoriere. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
7. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e della cassa vincolata. Il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire se del caso, un congruo numero di vincoli di cassa su richiesta dell'ente.
8. Tutta la corrispondenza da e verso l'Ente avviene in formato elettronico tramite idonea casella di posta elettronica certificata.
9. Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dall'Ente ed indirizzati verso Il Tesoriere (es. il Ruolo Stipendi) dovranno essere scambiati in maniera "automatica", utilizzando l'infrastruttura software per la gestione dell'ordinativo informatico.
10. A discrezione dell'Ente i suddetti flussi potranno essere sottoposti all'apposizione di eventuale firma/e digitali, in maniera analoga a quanto previsto dal processo OPI.
11. L'Ente si riserva la facoltà di scegliere quali flussi elettronici far veicolare nella suddetta infrastruttura, anche in momenti differenti dall'avviamento del servizio di tesoreria.
12. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, eventuali sottoconti di tesoreria, eventuali conti ordinari, i conti relativi ai funzionari economi, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio

sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- a) disponibilità liquide Ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica, verifiche di cassa;
 - b) interrogazione documenti:
 - ✓parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrata, provvisorio in uscita, numero documento (da...a...), importo documento (da...a...), stato documento (caricato, eseguito, annullato, squadrato, a copertura), data di carico documento (da...a...);
 - ✓per numero;
 - ✓anagrafica;
 - ✓mandati e reversali distinti per tipologia di vincolo, in formato testo o excel, da data a data;
 - c) interrogazione movimenti carte di credito, anche prepagate e stampa dei relativi estratti dei conti;
 - d) interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari anche in excel;
 - e) estrapolazione di report anche in formato testo o excel.
13. Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.
14. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
15. Per le operazioni inerenti al servizio, il Tesoriere dovrà rispettare, per quanto riguarda la valuta, le seguenti condizioni:
- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
 - b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
 - c) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente.
16. L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 4 Esercizio finanziario

- 1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 01 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5 Riscossioni

- 1. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti tra cui quelli effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando per questi ultimi gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.
3. L'Ente provvede a regolarizzare i provvisori di entrata tramite emissione delle relative reversali, nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, del TUEL.
4. Il giornale di cassa deve essere fornito in formato digitale, in conformità alle regole vigenti per l'ordinativo informatico.
5. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - ✓ la denominazione dell'Ente;
 - ✓ l'importo da riscuotere;
 - ✓ l'indicazione del debitore;
 - ✓ la causale del versamento;
 - ✓ la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - ✓ il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - ✓ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - ✓ gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - ✓ la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - ✓ l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
7. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. Sono fatte salve eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al Nodo dei Pagamenti.
8. Il Tesoriere effettua la riscossione di tutte le entrate dell'Ente, comprese quelle tributarie e patrimoniali direttamente agli sportelli o tramite la propria rete, garantendo il servizio in qualsiasi località dello Stato od all'estero, anche avvalendosi, sotto la propria responsabilità e con spese a proprio carico, di altre aziende di credito, in caso di mancata presenza sul territorio.
9. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i termini previsti dal TUEL e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere

stesso ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 9, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.
12. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
13. Le somme rinvenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni.
14. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
16. Il pagamento in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante addebito sul conto corrente deve avvenire senza oneri a carico del contribuente, ad eccezione delle eventuali commissioni relative al rapporto di conto corrente.
17. Nella gestione delle riscossioni l'Ente si adegua alle disposizioni dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
18. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale riemissione nell'esercizio successivo.
19. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6, comma 3. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.
20. Il Tesoriere si impegna alla riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.
21. Alla fine di ogni trimestre - entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello della fine del trimestre medesimo - il Tesoriere deve presentare, allegato alle risultanze del conto della gestione da presentare al Collegio dei Revisori dei Conti, un elenco riportante le somme non riscosse, con indicazione dell'ammontare, del nominativo del debitore e del numero e data delle reversali emesse. Per facilitare la riconciliazione dei fondi vincolati risultanti dalle scritture

dell'Ente, il Tesoriere fornisce per ogni trimestre elenchi in formato testo o excel degli ordinativi di pagamento e incasso vincolati.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali e firmati digitalmente 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.
2. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - ✓ la denominazione dell'Ente;
 - ✓ l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - ✓ l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - ✓ la causale del pagamento;
 - ✓ la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - ✓ la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - ✓ il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - ✓ l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; ✓ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - ✓ il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. 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;
 - ✓ la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - ✓ l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
 - ✓ l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del 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 di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività può essere adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
4. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli altri Enti di Previdenza, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti negli ordinativi di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire, comunque,

anche in difetto della ricezione di tali ordinativi di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.

5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'eventuale anticipazione di tesoreria – deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge – per la parte libera da vincoli. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e comunque secondo le esigenze dell'Ente e come disposto dal precedente art 3, comma 7.
Nel corso della gestione il Tesoriere dovrà imputare le somme alle giacenze libere e vincolate secondo quanto indicato negli ordinativi di pagamento.
Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti e comunque alle disposizioni di legge.
6. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
7. I mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. A tal fine l'Ente avrà cura di evidenziare sugli ordinativi di pagamento eventuali scadenze previste dalla legge o concordate con il creditore.
In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.
8. L'Ente dovrà evidenziare sull'ordinativo di pagamento eventuali somme da trattenere indicando il numero dell'ordinativo di incasso da introitare.
9. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
10. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
11. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
12. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre, fatti salvi diversi accordi. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede 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, per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

13. Il Tesoriere dovrà eseguire gli ordinativi di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata successiva a quella della ricezione dell'ordine di pagamento stesso e comunque nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs n. 11/2010 e s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi.
14. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali l'Ente apporrà sui relativi ordinativi l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.
15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione degli ordinativi di pagamento ed a segnalare all'Ente almeno settimanalmente le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi non riscossi dovranno essere riversati in Tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei mancati o inesatti o ritardati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà di eventuali sanzioni pecuniarie o interessi di mora previsti dalla legge o dai contratti oltre che di eventuali danni causati al creditore.
16. Esula dall'incombenza del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del mandato e l'intestazione del conto di accredito.
17. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'articolo 35 comma 8 del D.L. 24/01/2012 n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante giro fondi fra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

Art. 7 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 11.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.

Art. 8 Trasmissione di atti e documenti

1. Le reversali e i mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere eventuali altri documenti previsti dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro sette giorni dalla fine del trimestre.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 10 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
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 utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5, comma 9 e 6, comma 3, provvede all'emissione delle reversali e dei mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti – ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
3. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione dei documenti contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento di tali spese, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emesse ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, è autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti

dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero dei provvedimenti di impegno, sempre tenendo conto delle scadenze.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso di interesse nella misura definita dall'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare gli interessi sul conto corrente, ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emetterà al più presto i relativi mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0". L'Ente si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione relativa all'addebito degli interessi in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo.
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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella misura definita dall'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 15 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato dalla seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno di riferimento per cui si rende il conto.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

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. 150 del D.Lgs. n. 174/2016.

Art. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e ad amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o altre disposizioni dell'Ente.

Art. 17 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere l'eventuale corrispettivo risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara e allegata quale parte integrante alla presente convenzione, nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto come meglio dettagliato ai commi successivi. Il tesoriere procede pertanto di iniziativa:

a) all'emissione della fattura elettronica relativa all'eventuale compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

b) alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Il corrispettivo è costituito da una parte fissa "a corpo" e una parte "a misura". La parte fissa comprende le seguenti voci:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere;
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro;
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere;
- d. pagamenti disposti tramite assegni;
- e. bonifici urgenti;
- f. bonifici esteri;
- g. pagamenti disposti tramite bollettini postali;
- h. accrediti SEPA Direct Debit;
- i. servizio SEDA per SDD;
- j. accrediti tramite bonifici SEPA;
- k. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
- l. accrediti tramite bollettini;
- m. transazioni (commissioni sul transato) per l'attività di accredito tramite POS, canone fisso di utilizzo;
- n. intermediario con l'infrastruttura Siope+;
- o. in generale tutte le prestazioni oggetto della convenzione di cui all'art. 1 con l'esclusione di quanto previsto dal successivo comma 3;

3. La parte "a misura" comprende le seguenti voci:

- a. tasso debitore: spread (positivo o negativo) da applicare all'euribor a tre mesi (media del mese precedente a quello di riferimento su base 360) sulle anticipazioni di tesoreria nella misura prevista dall'offerta economica presentata in sede di gara e allegata parte integrante alla presente convenzione. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
 - b. i corrispettivi e/o commissioni relativi alle prestazioni opzionali e attivabili ai sensi dell'art. 106, c. 1, lettera a) del d.lgs. N. 50/2016 nella misura definita dall'offerta economica presentata in sede di gara e allegata parte integrante alla presente convenzione. Le spese per la gestione dei conti correnti intestati a soggetti affidati al Comune di San Donato Milanese dal giudice tutelare sono a carico degli intestatari dei conti.
4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.
 5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente comma 1 lettera a), emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
 6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, fermo restando l'applicazione dell'art. 20, comma 3.

Art. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le operazioni di pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le reversali che i mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 20 Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01 gennaio 2023 al 31 dicembre 2027 con facoltà di RINNOVO PER UNA VOLTA AI SENSI DELL'ART. 210 del D.LGS. 267/2000, d'intesa tra le parti valutando eventuale adeguamento della convenzione a seguito di mutate condizioni giuridiche ed economiche. Il Tesoriere ha l'onere di provvedere a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione finanziaria chiusa il 31 dicembre 2022 con quella iniziale dal 01 gennaio 2023.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a. previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - b. vigenza del contratto;
 - c. avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.
3. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nell'offerta economica di gara allegata quale parte integrante alla presente convenzione.
5. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo aggiudicatario con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.
6. Il Tesoriere ha, altresì, l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a tre mesi, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione. Tale attività di affiancamento non sarà remunerata.
7. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere uscente dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Art. 21 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 22 Trattamento dei dati personali

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. L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata il regolamento Ue 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (d'ora in avanti Regolamento) e il D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018 n. 101, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.
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. 23 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP – Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 24 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 25 Domicilio delle parti e controversie

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. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Milano.

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
 - b) 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 S.p.A., 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;
 - c) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;

- d) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- e) OPI: ordinativo di pagamento e 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;
- f) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AGID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- g) CIG: codice identificativo di gara;
- h) SDD: Sepa Direct Debit;
- i) Pagamento: Operazione comportante una uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- j) Mandato: Ordinativo relativo a un pagamento;
- k) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un pagamento;
- l) Provvisorio di uscita: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- m) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per operazioni di pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- n) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante un'entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Reversale: Ordinativo relativo a una riscossione;
- p) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una riscossione;
- q) Provvisorio di entrata: riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- r) 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.

