

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01/01/2025 - 31/12/2029**

TRA

il **Comune di MESENZANA**, in seguito denominato "Ente", rappresentato da Simontacchi dott.ssa Daniela nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario

E

..... in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da, nella sua qualità di Procuratore speciale

Premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 e smi;
- che, in tema di tesoreria degli Enti locali, è intervenuto il D.L. n. 124/2019, convertito dalla Legge n. 157/2019 il quale ha abrogato gli obblighi dell'invio del bilancio al Tesoriere e del controllo degli stanziamenti quali requisiti di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere stesso;
- 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;

si conviene e si stipula quanto segue

ARTICOLO 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di MESENZANA, come sopra rappresentato, affida all'Istituto ----- (di seguito indicato con la dizione Tesoriere) che, come sopra rappresentato, accetta la gestione del servizio di Tesoreria comunale, per periodo 01.01.2025 al 31.12.2029, alle condizioni di cui alla presente Convenzione e nel rispetto ed in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, vigenti nel tempo della sua durata.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso una o più sedi distanti non più di 10 km dal palazzo comunale, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.
3. Le parti concordano espressamente che nell'eventualità in cui, nel corso della durata del rapporto convenzionale, dovesse essere decisa dall'Istituto Bancario, per una qualsiasi ragione, la chiusura dello

sportello distante non più di 10 km dal palazzo comunale, entrambe le parti rimangono libere di sciogliersi dal vincolo convenzionale, senza andare incontro a forma alcuna di penalità.

4. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera ovvero con l'utilizzo della PEC.
5. Il Tesoriere assicura al Comune un collegamento diretto informatico per consentire l'interscambio di dati e la visualizzazione delle operazioni di tesoreria in tempo reale, secondo protocolli sicuri e protetti. Il collegamento telematico ed il sistema di interscambio devono essere compatibili con gli strumenti informatici ed il sistema applicativo in uso presso il Comune.
6. Il servizio di Tesoreria è basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con firma digitale, senza produzione cartacea. L'Istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria dovrà provvedere, a sua cura e a sue spese, alla predisposizione di un sistema equivalente, da attivare fin dall'inizio della convenzione in modo da consentire la regolare operatività della tesoreria comunale, senza soluzione di continuità. Eventuali modifiche o innovazioni alle procedure di interscambio o al contenuto dei flussi devono preventivamente essere concordate. I costi di adeguamento sono a carico del Tesoriere.
7. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

ARTICOLO 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché l'amministrazione di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente al riguardo, in particolare il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate di spettanza dell'Ente, eventualmente affidata tramite apposita convenzione.
4. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il Tesoriere s'impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso il Comune tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

ARTICOLO 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio al 1° gennaio e termina al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

ARTICOLO 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune di MESENZANA potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

ARTICOLO 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente. Per attestare l'originalità ed assicurare la provenienza dell'atto tali documenti dovranno essere firmati digitalmente, secondo la disciplina tempo per tempo vigente. Il Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Gli ordinativi saranno trasmessi in via telematica al Tesoriere, il quale adotta un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico d'incasso.
2. Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dal Regolamento di contabilità del Comune di MESENZANA, le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente.
3. 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.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune di MESENZANA, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere deve accettare la riscossione, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune di MESENZANA, con tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario e postale, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono immediatamente segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore, all'Ente stesso. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso. Gli incassi sono tempestivamente segnalati telematicamente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, tramite postagiù o utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A. e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione e trattenute su un apposito conto.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari che non risultino intestati al Tesoriere o al Comune stesso.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune e si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i nuovi canali di pagamento previsti dal sistema bancario.
10. In considerazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 213 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere s'impegna a collaborare con il Comune (se necessario e se richiesto da quest'ultimo) per interfacciare il software di tesoreria con il "nodo dei pagamenti" della P.A., da attuarsi attraverso il sistema "Pago P.A."

ARTICOLO 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune di MESENZANA in formato elettronico e trasmessi telematicamente al Tesoriere. Per attestare l'originalità ed assicurare la provenienza dell'atto tali documenti dovranno essere firmati digitalmente, secondo la disciplina tempo per tempo vigente. Il Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune di MESENZANA con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente Convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare nell'art. 185 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché quelli relativi a spese ricorrenti o urgenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro (competenze del personale dipendente in casi eccezionali) su semplice richiesta del Comune. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 10, l'Anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dal Comune di MESENZANA nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità del Comune di MESENZANA, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere, in alternativa Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 11/2010. 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. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico.
13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
14. 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, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere alla anticipazione di Tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
16. Nessuna spesa o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa indicazione dell'Ente.
17. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

ARTICOLO 7 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche totalmente sostitutive della documentazione cartacea.
2. Il Comune di MESENZANA trasmette al Tesoriere lo statuto, il Regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere, copia digitalizzata o duplicato di originale informatico dei seguenti documenti:
 1. il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 2. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere, copia digitalizzata o duplicato di originale informatico dei seguenti documenti: le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, e ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
5. Il tesoriere trasmette all'Ente le verifiche di cassa trimestrali, il rendiconto i relativi allegati e ogni altra documentazione prevista per legge, tramite PEC.

ARTICOLO 8 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa (anche tramite apposita funzionalità via web) e con la periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere i dati necessari per la verifica di cassa.
3. Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente, eventuali altri documenti firmati digitalmente, etc.), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente.

ARTICOLO 9 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune di MESENZANA e l'organo di revisione del Comune medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune di MESENZANA, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

ARTICOLO 10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune di MESENZANA – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla Deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere Anticipazioni di Tesoreria entro i limiti massimi previsti dall'art. 222 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267. L'utilizzo dell'Anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Il Comune di MESENZANA prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'Anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso di cui al successivo articolo 14, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede direttamente per l'immediato rientro delle anticipazioni attivate, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune di MESENZANA estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune di MESENZANA.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ARTICOLO 11 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune di MESENZANA, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'Anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

ARTICOLO 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. Il Tesoriere ricostituisce con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
3. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ARTICOLO 13 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita Deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ARTICOLO 14 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'articolo 10, viene applicato un interesse pari a(da rilevare in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito del Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente articolo 6 comma 4.
2. Sugli eventuali depositi che dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo annuo lordo pari a.....(da rilevare in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del tesoriere.

ARTICOLO 15 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere rende al Comune il "Conto del Tesoriere" nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Il Comune trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini e con le modalità di cui all'art. 226 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

ARTICOLO 16 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune di MESENZANA nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra gratuitamente altresì i titoli, le polizze fideiussorie ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 17 – COMPENSO, RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente Convenzione comprensivo del servizio internet banking, spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: -----. Come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con la Risposta all'Istanza di Interpello n. 154 del 28 maggio 2020, i servizi di Tesoreria ordinari rientrano nel regime di esenzione Iva ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 1, Dpr. n. 633/1972. Per i servizi non ricompresi in tale norma, come la gestione titoli, si applica il regime di imponibilità Iva.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità "annuale" delle spese postali e delle spese di tenuta conto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese sulla base della quale il Comune emetterà i relativi mandati di pagamento.
3. Tutte le operazioni e i servizi accessori non dovuti per legge e non espressamente previsti dalla presente Convenzione e nell'offerta di gara, saranno regolate con compensi di volta in volta concordati, rapportati alle condizioni previste per la migliore clientela.
4. Gli oneri finanziari connessi all'attivazione dell'interscambio di dati e documenti e delle procedure informatizzate previste nella presente Convenzione, sono a carico di ciascuna controparte per la propria quota di competenza.

ARTICOLO 18 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2029.

ARTICOLO 19 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Comune di MESENZANA e il Tesoriere assumono tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136, scaturenti dalla presente Convenzione.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
3. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

ARTICOLO 20 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune di MESENZANA, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e per eventuali danni arrecati al Comune affidante.

ARTICOLO 21 – IMPOSTA DI BOLLO

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

ARTICOLO 22 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio dedotto nella presente convenzione di Tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.
2. È riconosciuta al Tesoriere la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

3. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie deve essere comunicata al Comune di MESENZANA, stazione appaltante.

ARTICOLO 23 – ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO E RELATIVE PENALI

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione, fatto salvo cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate, comporta l'applicazione di una penale pari a € 100,00 per ogni inadempimento contestato, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno.
2. Se l'inadempimento si configura come ritardo nell'adempimento degli obblighi convenzionali la penale sarà pari a € 100,00 per ogni giorno di ritardo.
3. Qualora, nonostante apposita diffida, il Tesoriere non adempia nel termine fissato, il Comune, oltre all'applicazione della penale, vi provvederà direttamente a spese e danno del Tesoriere. Il Tesoriere risponderà direttamente od indirettamente, in caso di rivalsa verso il Comune, di tutti i danni che saranno provocati a terzi per errori o ritardi al medesimo imputabili nell'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente concessione.
4. Qualsiasi addebito verrà contestato in forma scritta dal Comune al referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
5. Il referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengono ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

ARTICOLO 24 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL REG. (UE) 2016/679

1. Ai sensi del Reg. UE 679/2016, Comune di Mesenzana con sede legale in Via San Martino – 21030 Mesenzana (VA); P.IVA: 00225520121 in qualità di "titolare" del trattamento è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali.
2. **Fonte, finalità e base giuridica del trattamento:** i dati personali sono da lei forniti attraverso la compilazione dell'apposita procedura di partecipazione alla gara di appalto per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale. I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della gara di stessa e della relativa aggiudicazione, la base giuridica del suddetto trattamento è l'adempimento ad obbligo contrattuale a cui il Titolare è soggetto. I dati personali forniti verranno inoltre trattati per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, la cui base giuridica è appunto l'adempimento ad obblighi di legge.
3. **Modalità di trattamento dei dati:** il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà esser effettuato con strumenti informatici e telematici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. I suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato e formato dal Titolare. I suoi dati non saranno trattati con processi decisionali automatizzati.
4. **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** i dati personali forniti in fase di compilazione dell'apposita procedura di partecipazione alla gara di appalto su Portale Sintel potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti di legge. I dati dell'impresa aggiudicataria verranno inoltre pubblicati nel sito web della Comune di Mesenzana, negli appositi verbali pubblicati nell'albo online, nonché nell' "Albero della Trasparenza" in sezione bandi di gara e contratti del sito ufficiale.
5. **Trasferimento estero dei dati:** i dati personali sono conservati su server ubicati presso la sede operativa e all'interno dell'Unione Europea. Qualora si rendesse necessario, il Comune di Mesenzana

avrà facoltà di spostare i server o avvalersi di società che erogano tali servizi anche in paesi extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

6. **Periodo di conservazione:** i dati raccolti dall'Ente, per le finalità precedentemente indicate, saranno conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità sopra descritte. Il periodo di conservazione sarà determinato sulla base della valutazione della singola operazione e avverrà, comunque, nel rispetto dei principi di necessità, finalità, pertinenza e non eccedenza sanciti ai sensi del Regolamento. I suoi dati saranno conservati per la durata necessaria ad espletare obblighi cogenti in materia contabile, fiscale e di comunicazione ad autorità nonché per la tutela giurisdizionale dei diritti del titolare.
7. **Conferimento:** il conferimento dei suoi dati personali, per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva, nei modi sopra espressi, risulta obbligatorio, senza di esso non sarà possibile, infatti, partecipare alla gara di appalto per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale.
8. **Diritti dell'interessato:** l'interessato potrà accedere ai dati personali in ogni momento e ne potrà richiedere la rettifica o la cancellazione, la limitazione al trattamento e potrà opporsi al trattamento da parte del nostro Ente. Per esercitare i diritti potrà inviare una mail al referente privacy all'indirizzo mail privacy@comune.mesenzana.va.it. La informiamo inoltre che ha diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo (www.garanteprivacy.it)
9. **Ulteriori informazioni potranno essere richieste presso la sede del Comune di Mesenzana.** Il responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è Ecoconsult North West S.r.l., contattabile tramite il seguente indirizzo, dpo@comune.mesenzana.va.it.
10. Il Comune di Mesenzana **nomina il Tesoriere responsabile del trattamento**, quest'ultimo, nell'esercizio e nell'ambito dei compiti definiti dal rapporto in essere, quale "Responsabile" ai sensi del Regolamento 679/2016 dovrà:
 11. trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
 12. collaborare con il Titolare nella predisposizione del contenuto di tutte le comunicazioni e notificazioni che il Titolare, secondo quanto previsto dal Regolamento 679/2016, è tenuto ad effettuare;
 13. nel caso in cui i dati personali trattati siano oggetto di una violazione di dati personali dovrà senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza, informare il titolare del trattamento;
 14. adottare e fare adottare tutte le misure (procedurali, di custodia, di controllo, di sicurezza, etc.) e le modalità che garantiscono la riduzione al minimo dei rischi di trattamento non consentito dei dati, o non conforme alla finalità della raccolta, di distruzione o perdita, anche accidentali, dei dati stessi;
 15. verificare in via periodica l'applicazione effettiva, nonché l'efficacia delle suddette misure e modalità;
 16. comunicare qualsiasi elemento, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento;
 17. fornire al Titolare ogni informazione e collaborazione per permettere l'esercizio, da parte degli interessati (come definiti nel Regolamento 679/2016), dei diritti di cui agli artt. 15-22del Regolamento;
 18. tenere un registro di trattamenti effettuati (ex art. 30 Regolamento europeo 679/2016);
 19. adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei trattamenti (ex art. 32 Regolamento 679/2016);
 20. una volta ultimata la prestazione dei servizi, dovrà a seguito di comunicazione del titolare del trattamento, cancellare o restituire a quest'ultimo i dati personali trattati ed oggetto dei

trattamenti realizzati in virtù della collaborazione intercorsa, salvo quanto prescritto/imposto al responsabile da leggi o regolamenti in relazione all'obbligo di conservazione degli stessi.

21. mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto dei propri obblighi, cooperando altresì ad eventuali attività di audit, revisioni o controlli che il Titolare dovesse ritenere opportuno per monitorare il mantenimento, da parte del Responsabile, degli adeguati livelli di sicurezza dei dati personali condivisi per l'espletamento del Contratto.
22. nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
23. Il responsabile del trattamento, solo a seguito di autorizzazione specifica fornita dal titolare del trattamento può nominare, per iscritto, sub-responsabili per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano Titolare e Responsabile primario. Il Responsabile primario risponde dinanzi al Titolare dell'inadempimento dell'eventuale sub-responsabile, anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile (V. art. 82 par. 1 e 3 Regolamento 679/2016).

ARTICOLO 25 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Tesoriere nell'esecuzione del Servizio di cui alla presente Convenzione è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 17.12.2013. La violazione degli obblighi derivanti dal codice suddetto comporterà la risoluzione o decadenza del rapporto di servizio di cui alla presente Convenzione.

ARTICOLO 26 – RINVIO

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

ARTICOLO 27 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune di MESENZANA e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ARTICOLO 28 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Il perfezionamento del rapporto contrattuale avverrà secondo quanto previsto e disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ("nuovo" Codice dei Contratti). Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.lgs 50/2016 il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata in forma digitale e registrato solo in caso d'uso a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dall'art. 5, c.2 e 40 del DPR n.131/1986.

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.