

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA DEL COMUNE DI BAGNO A RIPOLI
PER IL PERIODO 1/1/2026-31/12/2028 CON FACOLTA' DI PROROGA PER ULTERIORI ANNI DUE**

TRA

Il Comune di Bagno a Ripoli, con sede in Piazza della Vittoria 1 (in seguito denominato "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____, in forza del decreto sindacale n.° del.....

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 in base alle norme tempo per tempo vigenti
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. del..... è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria relative al periodo 01.01.2026 – 31.12.2028;
- che con atto n. del del Dirigente dell'Area 1 Gestione Risorse è stato approvata la determina a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000;
- che con determinazione n. del Dirigente dell'Area 1 Gestione Risorse è stato aggiudicato il servizio di tesoreria all'Istituto di Creditocon sede a

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Finalità della convenzione

1. Il Comune di Bagno a Ripoli (in seguito denominato "Comune" o "Ente") affida in appalto il servizio di Tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a con sede in (in seguito denominato "Tesoriere")
2. Obiettivi condivisi dell'Ente e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informatici.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

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.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2. 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 devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione deve essere svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori e successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

4. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le proprie agenzie e i propri sportelli nel territorio nazionale.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni".

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati di firma. 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.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato

dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

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

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

6. Il Tesoriere assume il ruolo di "Tramite PA" nell'ambito del colloquio con il Sistema SIOPE+.

7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

8. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

10. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi. In caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

11. 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 si obbliga ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

12. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale della documentazione inerente il servizio di Tesoreria. L'applicativo dovrà consentire la consultazione, almeno, delle seguenti informazioni:

- operazioni effettuate da parte del Tesoriere senza emissione di ordinativi di incasso e/o pagamento;
- ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti, con separata indicazione degli ordinativi eseguiti e di quelli da eseguire;
- giornale di cassa;

- giacenza di cassa presso il Tesoriere ed entità dei fondi vincolati;
- giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le consultazioni dovranno poter essere riferite a qualunque data ricompresa nel periodo di convenzione, anche retroattivamente rispetto alla data in cui la consultazione viene effettuata.

13. Il tesoriere si impegna ad installare presso i servizi comunali indicati dell'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, almeno 6 (sei) postazioni, fisse o mobili a scelta dell'Ente, del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e/o carta di Credito, senza oneri di installazione e/o canoni di gestione fissi. L'attivazione e la manutenzione delle postazioni POS è da considerarsi compresa nel compenso di cui all'art. 18, primo comma, della presente convenzione. Per ogni operazione di incasso eseguita tramite POS, (sia con carta Pago-bancomat che con carta di credito) verranno applicate le commissioni definite in sede di offerta.

Per ulteriori postazioni POS richieste dal comune verranno applicati costi e commissioni definite in sede di offerta.

14. Il Tesoriere si impegna, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, ad attivare tutti i servizi necessari allo svolgimento del servizio di Tesoreria garantendone la piena e perfetta operatività al 01/01/2026.

15. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare eventuali implementazioni, modifiche, aggiornamenti sul proprio sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di modifiche normative e/o tecniche, senza porre costi a carico dell'Ente.

16. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti. Si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.

17. Alla scadenza del contratto nessun costo sarà posto a carico dell'Ente per il trasferimento dei dati detenuti dal Tesoriere uscente al Tesoriere subentrante. Il Tesoriere si impegna a mantenere fruibile la visualizzazione della documentazione inerente il servizio per il periodo relativo alla convenzione cessata.

18. Il tesoriere fornisce il servizio di archiviazione e 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, i relativi esiti ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'agenzia per l'Italia digitale e dovrà essere garantito al comune il libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore tramite apposita funzione online di ricerca e visualizzazione dei documenti informatici. L'onere di tale servizio è previsto all'art. 18.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di 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 secondo quanto previsto all'art. 3 comma 2.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti ricevuti nonché gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del TUEL e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. 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 successivi sessanta giorni 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.

7. In regime di tesoreria unica, le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. 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 6, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

9. 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, mediante emissione di reversale e 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 postaggio e accredita all'Ente l'importo corrispondente non appena ne ha la disponibilità.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. 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.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. 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.

Art. 6 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali e firmati digitalmente secondo quanto previsto all'art. 3 comma 2.

2. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica secondo le modalità previste dall'art. 3 della presente convenzione. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione

4. 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 è 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.

5. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti. Tutti i pagamenti sono eseguiti, previo quietanzamento, nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dall'Ente o imposte da norme di legge, mediante:

- contanti, nei limiti della normativa vigente;

- accredito in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- girofondi a favore di enti intestatari di contabilità unica presso la Banca d'Italia, nei casi previsti dalla legge, con indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità unica da accreditare;
- modelli F23, F24 Elide, F24 telematici, F24EP e altre modalità imposte dalle norme;
- avviso PagoPa e altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.

7. Il Tesoriere estingue i Mandati 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.

8. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. 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.

9. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali relativi alle retribuzioni al personale, l'Ente, si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per l'esecuzione dei mandati relativi ai contributi previdenziali. Tali mandati verranno eseguiti al momento delle scadenze di legge ovvero assegnate dall'Ente.

10. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dalla normativa SEPA senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o a carico dell'Ente.

11. 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.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. 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, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al

successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

14. In casi eccezionali o di urgenza l'ufficio ragioneria potrà richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

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, nel periodo di vigenza del sistema di tesoreria unica 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

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI.

2. Il Tesoriere rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa attraverso un invio anche telematico per mezzo PEC.

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. 9

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 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: 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.

Art. 10 **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 anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. 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, provvede tempestivamente 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. 11 **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. 10, 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. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

3. In regime di tesoreria unica mista l'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

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 delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera dell'organo esecutivo, da notificarsi al Tesoriere con immediatezza. 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. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora 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.

3. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

4. 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.

Art. 13

Garanzia fidejussoria

1. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 207 del D.Lgs. 267/2000. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

Sulle fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente sarà applicata una commissione pari al _____ %. (come da offerta)

2. 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 alla garanzia fidejussoria, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Art. 14

Conto Corrente per il servizio di Economato

1. Il Tesoriere mette a disposizione gratuitamente un conto corrente bancario fruttifero, senza oneri e spese per l'Ente, intestato all'Economo del Comune, dotato di procedura internet banking, attraverso il quale l'Economo comunale può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un tasso di interesse pari a (come da offerta). L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette tempestivamente i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.

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 pari a, (come da offerta) con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di 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. 16

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, in modalità elettronica tramite PEC.

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 scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17

Amministrazione e valori in deposito – Gestione della liquidità

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

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 in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18

Compenso e spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione il Tesoriere percepisce un compenso annuo di euro _____ (come da offerta) oltre Iva, oltre ad un compenso annuo pari a euro (come da offerta) oltre Iva per la conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 3, ultimo comma.

2. Detti compensi saranno corrisposti annualmente al termine di ciascun anno solare di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla ricezione.

3. Nessuna commissione e/o spesa dovrà essere applicata :

- per l'esecuzione di pagamenti effettuati tramite il nodo dei pagamenti, bollettini postali o PagoPa utilizzati dall'ente per i propri pagamenti;

- sul conto corrente eventualmente aperto per la gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili interni. Per l'imposta di bollo eventualmente gravante su tale conto sarà applicata la normativa pro-tempore vigente;

- ai beneficiari per l'esecuzione di bonifici in euro in ambito SEPA;

- su tutti i bonifici disposti dall'ente;

- sui pagamenti relativi a stipendi, contributi, indennità di carica, rate di ammortamento di mutui, premi assicurativi, imposte, tasse, abbonamenti, affitti, utenze;

- su qualunque pagamento effettuato nei confronti di altri enti pubblici, consorzi o concessionari

della riscossione;

- su pagamenti di sussidi e contributi a favore di privati o associazioni;

- su tutti i bonifici disposti sui conti correnti gestiti dell'Istituto Tesoriere per qualsiasi importo

4. Saranno oggetto di rimborso al Tesoriere le spese relative all'imposta di bollo e eventuali spese postali.

5. Non potranno essere addebitate all'ente ulteriori spese rispetto a quanto previsto al primo e quarto comma, ad esclusione di quelle previste per i servizi oggetto di offerta tecnica e economica

6. Eventuali operazioni e servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione o capitolato saranno regolati dalle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

7. In attuazione del principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale si applicano le disposizioni di cui agli artt. 60 e 120 del D.Lgs. 36/2023.

8. Le parti si danno atto reciprocamente che a fronte di interventi legislativi che incidono sugli equilibri della presente convenzione i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione.

9. In caso di mancato accordo tra le parti, la convenzione si intende automaticamente risolta fermo restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 19

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 per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

3. Considerata la solidità economica dell'appaltatore, ai sensi dell'art. 53, comma 4 del D.Lgs. 36/2023, non viene richiesta la garanzia definitiva.

Art. 20

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.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata di 3 (tre) anni dal 01/01/2026 al 31/12/2028.
2. Entro il termine di 6 (sei) mesi dalla scadenza del contratto, l'Ente ha facoltà di esercitare l'opzione di proroga del contratto, come previsto dall'art. 120, comma 10, del Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023), per i medesimi servizi originariamente affidati, per ulteriori 2 (due) anni alle medesime condizioni contrattuali o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per l'Ente.
3. L'Ente si riserva di esercitare l'opzione della proroga tecnica per il periodo massimo di ulteriori 6 (sei) mesi ai sensi dell'art. 120 comma 11 che il Tesoriere è tenuto ad accettare alle condizioni vigenti. Tale proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione del Tesoriere 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 nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22

Penali

1. Per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, Il Comune procederà a inviare la contestazione in forma scritta a mezzo PEC al Referente indicato dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 15 (quindici) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.
3. Per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte del Tesoriere, il Comune potrà applicare, per ciascuna violazione, una penale giornaliera compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale commisurata alla gravità dell'inadempimento e del disservizio arrecato al Comune. Il Comune potrà trattenere l'importo della penale dalla prima fattura utile in pagamento.
4. Per ogni eventuale danno subito dal Comune è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

Art. 23

Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

1. La presente convenzione si intende risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:
 - a) cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nel successivo articolo 27;
 - b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000;

c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

2. Si riconosce esclusivamente in capo al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. L'unico obbligo che il Comune è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di almeno sessanta giorni.

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

4. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione, in particolare:

a) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare, non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;

b) non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta;

5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

Art 24

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 25

Costi della sicurezza

1. Le parti dichiarano che il servizio oggetto del presente atto, da svolgersi in locali di pertinenza del Tesoriere e non nella giuridica disponibilità del Comune committente, non è soggetto alle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ed a rischi da interferenze di cui all'art. 26 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. e che pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero e non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI.

Art 26

Subappalto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione fatto salvo l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

Articolo 27

Obblighi del Tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti

1. Il Tesoriere dichiara, ai sensi del D. Lgs. 9-4-2008 n. 81, di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori del settore e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.

2. Il Tesoriere è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, e quelle riguardanti le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, nonché tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 18, comma 7, della L. 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 28

Codice di comportamento

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1, comma 3 d el Codice di comportamento del Comune di Bagno a Ripoli l'Appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai su citati Codici, reperibili dal sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali – Codice di disciplina e di condotta". L'Appaltatore si impegna ad adeguare la propria condotta alle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bagno a Ripoli consapevole che la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento contrattuale e come tale valutabile dal Dirigente ai fini della risoluzione del contratto

Articolo 29

Divieto di incarichi ex art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, il Tesoriere, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bagno a Ripoli nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei citati dipendenti con il Comune.

Articolo 30
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. Tutte le controversie fra il Comune e l'Appaltatore sono di competenza del foro di Firenze.

Articolo 31
Trattamento dei dati personali

1. Il Comune di Bagno a Ripoli è il titolare del trattamento dei dati personali. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle norme che regolano la riservatezza dei dati personali, in osservanza al Regolamento UE 679/16. La finalità del trattamento è riferita alla gestione del "Servizio tesoreria".

2. Ogni trattamento di dati personali e dati sensibili deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/16 e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

a) i dati devono essere trattati:

-secondo il principio di liceità;

-secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

b) i dati devono, inoltre, essere:

-trattati soltanto in relazione all'attività che viene svolta con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;

- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

3. Il tesoriere deve sottoporre il personale impiegato ai corsi previsti dalla sopracitata normativa e deve formalmente incaricare lo stesso del trattamento dei dati personali relativi agli utenti con cui vengono a contatto; non potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso; dovrà adottare misure adeguate e idonee atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dalla normativa e, in particolare:

- deve gestire il sistema informatico, nel quale risiedono i dati forniti dal Titolare attenendosi anche alle disposizioni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza;

- deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Regolamento UE 679/16, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza.

Il tesoriere si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata. Il tesoriere dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile esterno del trattamento dati.

Il Responsabile esterno del trattamento è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni amministrative e penali (artt. 83 e 84 del Regolamento UE 679/16).

4. Il Responsabile del Trattamento dati per il Comune di Bagno a Ripoli è _____.

Il D.P.O. (Responsabile Protezione Dati) ai sensi art. 37 del Regolamento UE 679/16 è _____ - email: _____.

5. Per la società "....." il responsabile del Trattamento dati personali è, nato a (.....) il (C.F.) che elegge domicilio per detta carica c/o la sede della società in

6. Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento UE 679/2016, l'interessato potrà prendere visione dell'informativa pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Bagno a Ripoli all'indirizzo <http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/privacy>.

Articolo 32 **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa il rinvio alla legge, ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'ente che disciplinano la materia.

Articolo 33 **Spese contrattuali**

Tutte le spese del presente contratto, di rogito, bollo, registro e copia sono a carico dell'Appaltatore. Il contratto sarà prodotto all'Agenzia delle Entrate mediante piattaforma Sister.