

## COMUNE DI RADICOFANI

(Provincia di Siena)

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA TRA

.....(indicazione dell'ente contraente, in seguito denominato "Ente" .....  
Rappresentato da ..... nella qualità di .....

E

.....(indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere") .....  
rappresentato/a ..... da nella qualità di .....

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

1 - Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso ....., nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di Tesoreria.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché secondo quanto indicato nell'offerta ;

3 - Dopo il perfezionamento della convenzione, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

#### **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1- Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.10.

2- Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva 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- Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.

5. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.

6. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

7. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente.

Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

### **Art. 3 - Esercizio finanziario**

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **Art. 4 - Riscossioni**

1 - Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2 - Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180 lett. d) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

3- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

4 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 30 gg..

5 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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 trattenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto, secondo quanto indicato nell'offerta, mediante emissione di ordinativo da parte dell'Ente cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo

corrispondente sul conto di Tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 gg. le somme giacenti, chiedendo la regolarizzazione all'Ente.

7 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

8 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### **Art. 5 - Pagamenti**

1 - I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.

2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3 - I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Qualora, sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

5 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.

6 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8 - Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

9 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

10 - Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

11 - Nel caso di addebito diretto SEPA, il soggetto pagatore ha diritto al rimborso di quanto versato entro 8 settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Le eventuali richieste di rimborso e degli interessi maturati tra la data di addebito e quella di riaccredito dell'importo, presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento di propria iniziativa,

mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'ente, che successivamente verrà regolarizzato sotto il profilo contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una valuta non successiva a quella dell'addebito.

**12** - Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso.

**13** - Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

**14** - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, con spese a carico del beneficiario, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

**15** - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

**16** - Sulla base dell'articolo 18 del d. lgs. n. 11/2010, il tesoriere trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene spese sull'importo trasferito. Eventuali commissioni e spese bancarie sono a carico dell'Ente.

**17** - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

**18** - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito di notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

**19** - Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma del D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 6 - Sponsorizzazioni**

**1** - Come indicato nell'offerta presentata in sede di gara il Tesoriere si impegna ad elargire la somma di € .....a titolo di sponsorizzazione di iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali promosse dall'Ente.

#### **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti**

**1** - L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

**2** - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- d) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

- e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.
- f) la delibera di autorizzazione per utilizzo di somme a specifica destinazione.
- g) la delibera semestrale di giunta di cui all'art.159 del TUEL.

3 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **Art. 8 - Firme autorizzate**

1 - L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2 - Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

#### **Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 - Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2 - Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

3 - Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

5 - Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente, "il conto del Tesoriere", corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge

6 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune, installa ed attiva apparecchiature, fisse e mobili, per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune secondo quanto indicato nell'offerta.

7 - Il Tesoriere, senza aggravio di oneri per il Comune e per l'utenza, si impegna ad effettuare il servizio:

- di distribuzione dei buoni mensa scolastici.

#### **Art. 10 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 - Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 11 - Servizio economato**

1 - Al servizio di economato provvederà direttamente il Comune. Per il relativo fabbisogno saranno emessi mandati a favore dell'Economo Comunale, restando estraneo il Tesoriere alle cure e alle responsabilità in ordine alle conseguenti erogazioni.

#### **Art. 12 - Verifiche ed ispezioni**

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e dei valori in custodia come previsto dalla normativa vigente ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, tutti i documenti richiesti.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economica finanziaria dell'Ente 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 dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria**

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 14 - Tasso debitore e creditore**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'art. 13, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ..... Sulle giacenze di cassa viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: .....

#### **Art. 15 - Garanzia fideiussoria**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.13.

#### **Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del D. Lgs. n.267 del 2000.

2 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, comunque, - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 17 - Imposta di bollo**

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1 - Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro compenso di €.

L'ente corrisponde al tesoriere le spese di tenuta di conto per un importo complessivo annuale pari ad € \_\_\_\_\_.

#### **Art. 19 - Responsabilità, inadempimenti e penali del Tesoriere**

1 - Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.

Nel caso di inadempimento degli obblighi a carico del Tesoriere l'amministrazione comunale contesterà l'inadempienza riscontrata con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni entro 10 giorni dalla comunicazione della contestazione. Se, in esito al procedimento di cui sopra, venga confermato l'inadempimento contestato e la responsabilità del concessionario, il Comune irrognerà una penale che potrà variare da un minimo di 100,00 euro ad un massimo di 2.000,00 euro, per ciascun inadempimento. La penale è determinata in base alla gravità dell'inadempimento con riguardo al pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e al danno di immagine arrecato all'amministrazione comunale, oltre al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

#### **Art. 20 - Durata della convenzione**

1 - La presente convenzione avrà durata dal ..... al .....

2 - L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

#### **Art. 21 - Tracciabilità**

1 - I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza della presente convenzione sono effettuati dall'Ente, in favore del Tesoriere, mediante accredito sul conto corrente bancario IBAN n. .... intestato..... accesso dal Tesoriere stesso presso la propria Filiale di ..... cod. ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. La persona delegata ad operare su di esso è il Sig. nato a ..... il ..... e residente in via..... - Codice fiscale .....

#### **Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1 - Le spese del presente atto e consequenziali 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. 26/4/1986, N.131.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria ai sensi della Legge N.604/1962, qualora il segretario Comunale intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n.604/1962

#### **ART. 23 - Responsabilità Contrattuali**

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

#### **ART. 24 - Osservanza "Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Pubblici" Approvato Con D.P.R. N. 62/2013**

1. Il Tesoriere si impegna, per tutta la durata della convenzione, a far osservare, per quanto compatibili, ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal

codice di comportamento del Comune di Castiglione d'Orcia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 23.12.2013, e di essere cosciente che la violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice comporta la risoluzione della convenzione.

**ART. 25 – Osservanza Altre Disposizioni**

1 - Il Tesoriere dà atto di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nell'ultimo triennio.

**ART. 26 – Informativa Sulla Privacy E Responsabile Del Trattamento**

1 - Ai sensi del D.lgs. n. 196/03 e del RGDP – UE – 2016/679, tutti i dati comunicati dai contraenti, o di cui verranno comunque a conoscenza nell'esecuzione della convenzione, saranno raccolti e trattati su supporti cartacei o informatici nel pieno ed integrale rispetto della normativa vigente, in modo da garantirne la sicurezza, l'integrità e la riservatezza. Il loro utilizzo è unicamente finalizzato all'adempimento della presente convenzione, con tassativa esclusione di ogni diverso utilizzo.

2 - Il tesoriere con la sottoscrizione della presente convenzione, sulla base dell'art. 28 e seguenti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD – UE – 2016/679), viene nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali che gli verranno consegnati dall'amministrazione comunale in esecuzione della presente convenzione.

**Art. 27 - Rinvio**

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'Ente che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

**Art. 28 - Domicilio delle parti**

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 come di seguito indicato:

⇒ per l'Ente:.....

⇒ per il Tesoriere: .....