



COMUNE DI ROCCA DI PAPA

(Città metropolitana Roma Capitale)

Deliberazione del Consiglio comunale – Copia

| | | |
|--|----------|--|
| N 47 del registro DATA 29 dicembre 2021 | Oggetto: | Servizio di tesoreria comunale – rinnovo del contratto per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2026 (art. 210, c. 1, d.lgs. n. 267/2000). |
|--|----------|--|

L'anno duemilaventuno, il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 16,10 e seguenti in videoconferenza come da decreto n. 1 del Presidente del Consiglio Comunale e ss.mm. e ii. si è riunito il Consiglio comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge in sessione ordinaria in prima convocazione Risultano all'appello nominale i seguenti Consiglieri:

| | CONSIGLIERI | Presenti | Assenti | | CONSIGLIERI | Presenti | Assenti |
|----|------------------|----------|---------|-----|-----------------------|----------|---------|
| 1. | VERONICA CIMINO | X | | 10. | ENZO LABASI | X | |
| 2. | VERONICA CETRONI | | X | 11. | LINDA SERAFINI | X | |
| 3. | ANNARITA RUFINI | X | | 12. | MASSIMILIANO CALCAGNI | X | |
| 4. | IDA ACCIARI | X | | 13. | CINZIA BOTTI | X | |
| 5. | MATTEO ORSOLINI | X | | 14. | ANDREA CROCE | X | |
| 6. | TANIA FONDI | X | | 15. | GLORIA SILVESTRINI | X | |
| 7. | PAOLA TRINCA | X | | 16. | ELISA PUCCI | X | |
| 8. | BRUNO FONDI | X | | 17. | TANIA ZITELLI | X | |
| 9. | MARCO CARACCI | X | | | | | |

| | |
|--------------|----|
| Assegnati n. | 17 |
| n carica n. | 17 |

Fra gli assenti sono giustificati i signori Consiglieri:

| | |
|-------------|----|
| Presenti n. | 16 |
| Assenti n. | 1 |

Risultano altresì presenti gli Assessori:

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Presiede Bruno Fondi in qualità di Presidente del Consiglio

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4, Lett. a) del TUEL D.Lgs n° 267/2000 e s.m.i. il Segretario Generale Dott. Mauro Andreone

Nominati scrutatori i signori: Marco Caracci, Linda Serafini, Elisa Pucci

La seduta è PUBBLICA

(sono presenti 10 Consiglieri al Termine del precedente punto all'o.d.g. assenti i Consiglieri Cetroni, Calcagni, Botti, Croce, Silvestrini, Pucci , Zitelli)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente del Consiglio Comunale introduce il quarto punto all'ordine del giorno "Servizio di tesoreria comunale – rinnovo del contratto per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2026 (art. 210, c. 1, d.lgs. n. 267/2000)."

Prende la parola l'Assessore Montalto che illustra la proposta

Il Presidente del Consiglio ringrazia l'Assessore per la spiegazione

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

VISTI i pareri resi dai competenti Responsabili dei Settori ai sensi dell'art. 49 TUEL, come in essa espressi;

Visto il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 99 del 11.08.2021;

Visto il DUP approvato con Deliberazione di Consiglio numero 5 del 28 aprile 2021;

Visto il BILANCIO di previsione 2021/2023 approvato con Deliberazione di Consiglio numero 6 del 28 aprile 2021;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Il Presidente del Consiglio Comunale invita il Consiglio ad esprimersi con votazione per appello nominale e passa la parola al Segretario Generale

| | favorevole | Contrario | Astenuto | Assente |
|-------------|------------|-----------|----------|---------|
| Cimino | X | | | |
| Cetroni | | | | X |
| Rufini | X | | | |
| Acciari | X | | | |
| Orsolini | X | | | |
| Fondi Tania | X | | | |
| Trinca | X | | | |
| Fondi Bruno | X | | | |
| Caracci | X | | | |
| Labasi | | | | X |
| Serafini | X | | | |
| Calcagni | | | | X |
| Botti | | | | X |
| Croce | | | | X |
| Silvestrini | | | | X |
| Pucci | | | | X |
| Zitelli | | | | X |
| | 9 | --- | --- | 8 |

a seguito della votazione sopra riportata così come proclamata dal Presidente del Consiglio Comunale con l'ausilio degli scrutatori

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione che segue

Successivamente, stante l'urgenza,

IL CONSIGLIO COMUNALE

con separata votazione ad esprimersi con votazione per appello nominale

| | favorevole | Contrario | Astenuto | Assente |
|-------------|------------|-----------|----------|---------|
| Cimino | X | | | |
| Cetroni | | | | X |
| Rufini | X | | | |
| Acciari | X | | | |
| Orsolini | X | | | |
| Fondi Tania | X | | | |
| Trinca | X | | | |
| Fondi Bruno | X | | | |
| Caracci | X | | | |
| Labasi | | | | X |
| Serafini | X | | | |
| Calcagni | | | | X |
| Botti | | | | X |
| Croce | | | | X |
| Silvestrini | | | | X |
| Pucci | | | | X |
| Zitelli | | | | X |
| | 9 | --- | --- | 8 |

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della delibera ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

Si passa all'ultimo punto dell'ordine del giorno

(Alle ore 17:31 riprende il collegamento il Consigliere Labasi e rientra in seduta presenti 10)

Gli interventi integrali sono riportati nel verbale integrale della seduta pubblicato (<https://youtu.be/rpMcQXCBZxk>) ai sensi dell'art. 15 ultimo capoverso del decreto del presidente del consiglio adottato in data 28/10/2020 ed integrato in data 24/11/2020.



CITTA' DI ROCCA DI PAPA
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

| ORGANO POLITICO PROPONENTE | DATA | SERVIZI INTERESSATI BILANCIO | |
|--|---|--|----------------------------------|
| OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – RINNOVO DEL CONTRATTO PER IL PERIODO DAL 01.01.2022 AL 31.12.2026 (ART. 210, C. 1, D.LGS. N. 267/2000). | | | |
| <p>Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), legge n. 213 del 2012, testo vigente, che testualmente recita:</p> <p><i>1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.</i></p> <p><i>2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.</i></p> <p><i>3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.</i></p> <p><i>4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.</i></p> | | | |
| Il Responsabile del Settore Bilancio e sviluppo | Per quanto concerne la sola regolarità tecnica, esprime parere Favorevole | <small>Firmato digitalmente da SCARAMELLA SILVIA Ruolo: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO Organizzazione: COMUNE DI ROCCA Dalla organizzazione: SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO Data: 24/12/2021 17:15:19</small> | |
| Il Responsabile del Settore Bilancio e sviluppo | Per quanto concerne la sola regolarità contabile, esprime parere Favorevole | <small>Firmato digitalmente da SCARAMELLA SILVIA Ruolo: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO Organizzazione: COMUNE DI ROCCA Dalla organizzazione: SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO Data: 24/12/2021 17:15:19</small> | |
| MEMBRI DEL CONSIGLIO | Presenti | Assenti | ESPRIMONO VOTO FAVOREVOLE |
| 1. VERONICA CIMINO - SINDACO | | | |
| 2. VERONICA CETRONI | | | |
| 3. ANNARITA RUFINI | | | |
| 4. IDA ACCIARI | | | |
| 5. MATTEO ORSOLINI | | | |
| 6. TANIA FONDI | | | |
| 7. PAOLA TRINCA | | | |
| 8. BRUNO FONDI | | | |
| 9. MARCO CARACCI | | | |
| 10. ENZO LABASI | | | |
| 11. LINDA SERAFINI | | | |
| 12. MASSIMILIANO CALCAGNI | | | |
| 13. CINZIA BOTTI | | | |
| 14. ANDREA CROCE | | | |
| 15. GLORIA SILVESTRINI | | | |
| 16. ELISA PUCCI | | | |
| 17. TANIA ZITELLI | | | |

Il Segretario Comunale

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- in esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 03.11.2016, esecutiva ai sensi di legge, con contratto Rep. n. 2542 del 28.07.2020 è stato affidato alla Banca di Credito Cooperativo S. Barnaba di Marino – ora Banca di Credito Cooperativo dei Colli Albani S.C. - il servizio di Tesoreria comunale per il periodo 2017/2021;

Rilevato che in data 31.12.2021 scade il contratto sopra citato per la gestione del servizio di Tesoreria comunale con la Banca di Credito Cooperativo dei Colli Albani S.C., avente sede legale in Genzano di Roma (Rm), Codice Fiscale: 01103500581;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 03.11.2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2017 - 31/12/2021;

Preso atto che in data 28.07.2020 è stata sottoscritta la suddetta convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria tra questo ente e il citato Istituto di credito (Rep. n. 2542/2020);

Richiamato l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale testualmente recita:

Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria

1. *“L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, **al rinnovo** del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*

2. *Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.*

2-bis. *La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3- bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2”;*

Considerato che:

- la possibilità del rinnovo del contratto di tesoreria, per non più di una volta, è ammessa dall'art. 210, c. 1, D.Lgs.n. 267/2000;
- all'art. 22, comma 1, della citata convenzione è stata prevista, al termine dei 5 (cinque) anni di durata della convenzione medesima, d'intesa fra le parti, e per non più di una volta, la possibilità del rinnovo del rapporto in essere ai sensi dell'art. 210, c. 1, D.Lgs.n. 267/2000;
- il servizio di Tesoreria comunale gestito da Banca di Credito Cooperativo dei Colli Albani S.C. è stato svolto in maniera puntuale e collaborativo con reciproca soddisfazione da entrambe le parti;

Evidenziato che:

- con nota prot. n. 34977 del 29.11.2021, il Responsabile del Servizio Finanziario in previsione della scadenza del servizio di Tesoreria, fissata per la data del 31.12.2021, al fine di non interrompere il

servizio e di garantirne la continuità, ha richiesto alla Banca di Credito Cooperativo dei Colli Albani la disponibilità al rinnovo della attuale convenzione, così come previsto all'art. 22, comma 1, della stessa convenzione;

- l'Istituto Tesoriere, con nota prot. n. 37959 del 23.12.2021, ha manifestato la propria disponibilità al rinnovo della convenzione del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2026 mantenendo le condizioni del contratto in scadenza, ad eccezione per la corresponsione a questo Ente del contributo, come previsto nella stessa convenzione, di € 9.000,00 ridotto ad € 1.500,00 annui;

Vista la sentenza del Consiglio di Stato n. 3580/2013 che ha affermato "*la facoltà di rinnovo, alle medesime condizioni e per un tempo determinato e limitato quando la stessa sia ab origine, prevista negli atti di gara e venga esercitata in modo espresso e con adeguata motivazione*";

Dato atto che, in base alle direttive Comunitarie che prevedono il rispetto dei principi di libera circolazione di beni e servizi, di trasparenza e di *par condicio* tra gli operatori economici il rinnovo non lede alcuno dei principi richiamati, essendo stato esplicitamente previsto nel bando originario;

Visto il vigente regolamento di contabilità e, in particolare, gli artt. 48 - 52 che regolano il servizio di Tesoreria;

Atteso che il rinnovo appare l'opzione maggiormente idonea a garantire la continuità del servizio di Tesoreria, il quale presenta carattere obbligatorio per l'ente;

Preso atto che il rinnovo, pur con la riduzione ad € 1.500,00 del contributo annuo, appare comunque congruo considerato che, nella zona dei Castelli, l'onere di spesa per il servizio di Tesoreria a carico di diversi Comuni comporta all'Ente un esborso non indifferente;

Ritenuto, pertanto, nell'interesse dell'Ente procedere al rinnovo del servizio di Tesoreria con l'Operatore Economico già convenzionato;

Acquisito agli atti il parere favorevole reso dal Responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica ed il parere favorevole reso dal Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto:

- il d.Lgs. n. 267/2000;
- il d.Lgs. n. 118/2011;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 in data 28/04/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2021/2023;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 in data 28/04/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021/2023 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al d.Lgs. n. 118/2011;

DELIBERA

1. **Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, **il rinnovo** del servizio di Tesoreria **alla Banca di Credito Cooperativo dei Colli Albani** con sede legale in Genzano di Roma (Rm), Codice Fiscale: 01103500581, per il **periodo 01.01.2022 - 31.12.2026**, da attuare secondo l'allegato schema di convenzione, parte integrante e sostanziale del presente atto, ad eccezione per la corresponsione a questo Ente del contributo di € 9.000,00 ridotto ad € 1.500,00 annui, come da nota dello stesso Istituto di Credito (prot. n. 37959 del 23.12.2021);
2. **Di dare atto che la** Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2017 - 31/12/2021 è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 03.11.2016;
3. **Di dare atto che** l'onere di spesa per il servizio di tesoreria a carico del Comune di Rocca di Papa rimane invariato rispetto a quanto previsto nella convenzione (Rep. n. 2542/2020);
4. **Di trasmettere** la presente deliberazione alla Banca di Credito Cooperativo dei Colli Albani ed al Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

Infine, la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, a votazione unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

All'Assessore al Bilancio
Dott. Pier Paolo Montalto

Al Responsabile del Settore Bilancio e Sviluppo
Dott.ssa Silvia Scaramella

Comune di Rocca di Papa
Via Enrico Ferri, 67
00040 Rocca di Papa (RM)

protocollo@pec-comuneroccadipapa.it

Genzano di Roma, 23 dicembre 2021
Prot. 6.697

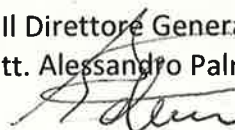
Oggetto: Vs. richiesta di rinnovo Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale fino al 31.12.2026.

Facendo seguito alle intese telefoniche intercorse confermiamo la nostra disponibilità al rinnovo della Convenzione del Servizio di Tesoreria di codesta rispettabile Amministrazione Comunale fino al 31/12/2026.

Il rinnovo rimane comunque condizionato, inderogabilmente, alla riduzione ad euro 1.500,00 annui del contributo di euro 9.000,00 previsto nella Convenzione in scadenza.

Restiamo in attesa di un cortese riscontro e cogliamo l'occasione per porgere il nostro augurio di un sereno Natale.

Il Direttore Generale
Dott. Alessandro Palmieri



ALLEGATO A)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2017-31/12/2021

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del

IN NOME DEL POPOLO ITALIANO

l'anno addì del mese diin Rocca di Papa e nella casa comunale avanti a me Segretario Comunale autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, si sono costituiti:

....., nato.....ail responsabile del settore Bilancio e Sviluppo del Comune di Rocca di Papa (e che di seguito verrà per brevità indicato "Ente") nel cui nome, per conto e nell'interesse dichiara di agire per dare esecuzione alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. del e di cui riferisce il Codice Fiscale 01238260580 e la Partita IVA 00975491004

E

..... nat a il..... il/la quale dichiara di agire nella qualità di Direttore della filiale di dell'Istituto bancario /Società per Azioni..... con sede sociale in via..... cap..... (di seguito denominato per brevità "Tesoriere") nel nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto predetto di cui fornisce il Codice Fiscale..... il Codice Banca/Società per Azioni.....

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno col mio consenso

PREMESSO

che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del, è stato approvato, per il quinquennio 2012/2016, lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale;

che con determinazione dirigenziale n. ___ del _____ il responsabile del settore bilancio e sviluppo ha aggiudicato in via definitiva il servizio di cui trattasi;

che in base all'art. 77-quater del D.L. 112/08 così come modificato dalla legge di conversione n. 133/08 a partire dal 1° gennaio 2009 questo Ente è soggetto al così detto sistema di "tesoreria mista" sulla base del quale, ai sensi del D.Lgs. 279/97 articolo 7, le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato devono

essere versate, per gli enti locali, nelle contabilità speciali infruttifere ad essi intestate presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato. Tra le predette entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi. Le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle sopra citate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente.

Tutto ciò premesso e considerato, essendo intenzione far risultare ciò da apposito atto formale, le parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto appresso:

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato a soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00 che accetta di svolgerlo, pena la revoca del servizio stesso, secondo le condizioni di seguito specificate che lo stesso dichiara di ben conoscere e di accettare, in conformità alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, con proprio personale nella sede di.....ubicata nel territorio del Comune di Rocca di Papa nei giorni e negli orari di propria apertura al pubblico garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento con circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo sul territorio comunale solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. 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. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

3. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente.

4. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
7. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Rocca di Papa.
8. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalla vigente normativa e dalle autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
9. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
10. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - c) in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
11. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).
12. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria finale e quella iniziale.

13. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
14. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al tesoriere dal Comune, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso questo Ente. Ulteriori eventuali dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del predetto software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dal Comune a semplice richiesta del Tesoriere.

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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché la custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 267/00, "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali", nonché del D. Lgs. 279/97 e smi, istitutiva del sistema della tesoreria unica mista e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
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 a intimare atti legali, o richieste od a impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. La riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente, viene regolata secondo quanto previsto dal successivo art. 4 della presente convenzione.
4. Ai sensi di Legge, ogni deposito dell'Ente e ogni suo eventuale investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, che, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

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 nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti con modalità informatiche, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile dei servizi finanziari o da altro dipendente individuato dal regolamento comunale di contabilità o da quello degli uffici e dei servizi, o da altro dipendente individuato dal responsabile del settore stesso, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati: le reversali devono contenere le indicazioni e gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/00.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni secondo quanto previsto dal successivo art. 6.
4. Qualora gli ordinativi di incasso non contengano le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", il Tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
5. Qualora gli ordinativi di incasso non contengano l'eventuale indicazione "fondi vincolati", le somme introitate sono considerate libere da vincolo e il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o 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 sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla 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 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
11. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio fruttifero.
12. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
14. Il Tesoriere, ai sensi di Legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente e di terzi.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

16. Sulla base di separata ed apposita convenzione il Tesoriere può procedere all'incasso di entrate tributarie, patrimoniali e assimilate, di contributi e altre somme riscosse in forma diretta dall'Ente. Detta convenzione deve contenere i seguenti termini:

- Possibilità per gli utenti di provvedere ai pagamenti di cui sopra presso l'intera rete nazionale di sportelli del Tesoriere secondo modalità di pagamento che verranno stabilite dall'Ente (a titolo esemplificativo: con bollettini o altri moduli stabiliti per legge, con bonifico bancario, con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS, BANKPASS e/o altri servizi di pagamento on line);
- Fornitura da parte del Tesoriere di apposita applicazione web per la gestione delle entrate di cui sopra accessibile dall'Ente e dagli utenti mediante collegamento telematico al sito internet istituzionale del Comune tramite credenziali di accesso. Tale applicazione web dovrà consentire all'Ente di gestire e incassare le entrate in parola e servizio telematico visualizzando e estraendo dati ed informazioni in via telematica di ogni utente e agli utenti di gestire la propria posizione debitoria nei confronti dell'Ente visualizzando le somme dovute, quelle pagate e quelle da pagare;
- Rendicontazione all'Ente, per via cartacea e telematica, entro il mese successivo a quello di riscossione e secondo le specifiche tecnico - operative fornite dall'Ente stesso, suddivise in base al giorno di riscossione;
- Accreditamento delle somme incassate sul conto di tesoreria comunale il giorno stesso dell'incasso.

17. Il Comune non riconoscerà alcun compenso per il servizio d'incasso delle somme di cui al punto 16 del presente articolo. Il Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara, chiederà all'utente una commissione pari ad € _____ per l'incasso delle somme di cui al presente articolo. Per la riscossione mediante avvisi MAV il tesoriere è tenuto a svolgere il servizio a titolo gratuito.

ART. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente a mezzo informatico numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario oppure, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente individuato dal

regolamento comunale di contabilità o da quello degli uffici e dei servizi, o da altro dipendente individuato dal responsabile del settore stesso.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, così come previsto dal successivo art. 6 della presente convenzione.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere si impegna ad effettuare i pagamenti dei mandati entro.....dall'ordinativo di pagamento (mandato).
4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/00.
5. Qualora i mandati di pagamento non contengano l'annotazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per..... (causale).....", il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
6. Nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
7. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione : "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
9. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
12. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di legge, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze od altri Istituti di credito.
15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
16. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi

sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. La commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario presso l'azienda di credito diversa dal Tesoriere è pari ad €, mentre nessuna commissione è dovuta per l'accreditamento in conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso l'azienda di credito che svolge il servizio di Tesoreria.

19. Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.

20. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:

- pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- pagamenti degli stipendi al personale dipendente e delle ritenute conto terzi (sindacati, cessioni...);
- pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
- pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere socio-assistenziale;
- pagamenti non superiori a € 2.000,00 per beneficiario.

21. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

22. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.

23. A comprova e disarcio dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, 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.

24. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento, nonché la relativa prova documentale.

25. 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, debitamente

compilata in triplice copia, Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della 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.
27. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro di fondi dalla contabilità di questo ente a quella diintestatario della contabilità n.....presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.
28. 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 all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.
29. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati, dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
30. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

31. 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 DPR legge 445/00.
32. Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario immediatamente precedente.

ART. 6 – FIRME AUTORIZZATE.

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografate con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copia autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 7 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e con numerazione progressiva, accompagnati da distinta, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta digitalmente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente emessi.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per tipologia e programma.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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.
 - la deliberazione di approvazione del Rendiconto della Gestione ed i relativi allegati.
5. Il Tesoriere comunicherà all'Ente le eventuali istruzioni ed i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativo all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso.

ART. 8 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa; deve inoltre, conservare i verbali di verifica, le rilevazioni periodiche di cassa, eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizioni dell'Ente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti; provvede, altresì, alla consegna all'ente di tali dati.
4. Il Tesoriere deve inoltre:
 - trasmettere quotidianamente all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
 - inviare, con periodicità mensile l'estratto conto;
 - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;
 - registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositato da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie;
 - classificare ed ordinare cronologicamente le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere restituiti all'Ente, entro la fine dell'esercizio;
 - ricevere in deposito e consegnare, a richiesta dell'Ente, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero istituiti per legge o per

disposizione dell'Ente, per esazione di tasse, diritti o altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l'adempimento di queste attività;

- provvedere, nel rispetto delle relative norme di legge, alla trasmissione dei flussi di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato così come disciplinati dal Decreto 18.02.05 "Codifica, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli altri Enti locali" e successive modificazioni e/o integrazioni nonché ogni altro obbligo attinente l'attività di tesoreria previsto dalla legge.

- adempiere a quant'altro previsto per legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente, dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

- provvedere alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta dalla vigente normativa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati;

5. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore del Comune entro 15 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, i seguenti servizi:

- servizi di collegamento informatico per la trasmissione dei dati dal tesoriere al Comune e viceversa;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata e in uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a titolo meramente esemplificativo: il conto di tesoreria, il conto depositi cauzionali provvisori, ecc.);
- servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'ente;
- servizio di ordinativo informatico con firma digitale; il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze dell'Ente senza costi a carico dello stesso.

Saranno a carico del tesoriere gli oneri/spese per tutti gli adattamenti del software (es. modifica dell'attuale applicativo web di connessione al servizio dal sito del Comune ecc.) e/o dell'hardware in uso dal Comune per la fruizione del servizio offerto dal tesoriere in base alla precedente convenzione, che si renderanno necessari a causa di modifiche delle caratteristiche tecniche del servizio stesso da parte del tesoriere subentrante con la presente convenzione.

6. Quanto attuato in relazione ai precedenti punti deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune, con particolare riferimento alle soluzioni adottate nell'ambito della posta elettronica certificata dell'ente;
- le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della pubblica amministrazione.

7. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificategli (con allegata fotocopia di ciascuna di esse).

Il Tesoriere subentrante provvede ad inviare apposita richiesta scritta per la trasmissione da parte del tesoriere uscente dell'elenco dei SDD – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune. Il Tesoriere uscente provvede altresì a trasferire al tesoriere subentrante le fideiussioni in suo possesso. La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del tesoriere uscente di semplice richiesta scritta inviata da parte dell'Ente. Per ogni giorno di ritardo computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di 50,00 (cinquanta) euro.

8. Il Tesoriere provvederà a mettere a disposizione a titolo gratuito del Comune, su semplice richiesta, il servizio di "cassa continua" e cassette di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici ("back up").

ART. 9 VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'ente e l'organo di revisione 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 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.

3. Il Responsabile del servizio finanziario ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

4. I verbali delle verifiche effettuate sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all'Ente in originale.

ART. 10 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente oppure entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni) sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

5. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e nella contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali – ivi comprese le somme con vincolo di destinazione – è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione richiesta, attivata e libera da vincoli.

6. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

7. 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.

8. 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 e nei termini previsti dalla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9. 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente,

10. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246 quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 11 GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei 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. 10.

ART. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, 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, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola

una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione di Giunta comunale relativa all'anticipazione di Tesoreria di cui al precedente art. 10 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:..... la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

2. Resta inteso che 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. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica le condizioni di tasso creditore annuo sono le seguenti:.....

ART. 15 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

3. Il Tesoriere dovrà curare la riscossione alle scadenze stabilite degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone comunicazione all'ufficio finanziario del Comune. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure di legge.

ART. 16 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio.

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge fanno carico all'Ente nonché di quelli inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 5 effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati

4. Il servizio è esente da spese di istruttoria, spese di tenuta del conto e spese di liquidazione periodica nonché delle eventuali spese sopportate per la riscossione a favore dell'Ente presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

5. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica l'eventuale esenzione dall'operazione da bollo ordinario di quietanza. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i

mandati di pagamento, in assenza della suddetta annotazione, saranno da assoggettarsi ad imposta di bollo come da norme di legge.

ART. 17 SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE E DECADENZA DEL TESORIERE, RECESSO, DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO.

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata nel bando;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui in tutto o in parte i pagamenti;
 - c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio o del relativo capitolato.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Per ogni accertata violazione alla presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 1.000,00 (mille/00).
4. Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.
5. Nel caso di ripetute gravi violazioni (almeno tre violazioni), potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione ovvero, nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi a quanto prescritto nel termine di 10 giorni, decade automaticamente dall'esercizio del servizio.
6. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza.
7. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.
8. Nei casi di cui al precedente punto 7, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
9. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione.

ART. 18 – NORME INERENTI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

1. Scaduto il termine di cui all'art. 23 della presente convenzione, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni per il periodo massimo di un anno.
2. In ogni caso qualora alla scadenza del contratto l'Ente risulti debitore verso il Tesoriere ed il Servizio di Tesoreria venga affidato ad altro tesoriere, l'Ente medesimo assume espresso impegno di inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola che faccia obbligo all'assuntore di concedere una anticipazione nella misura che sarà adeguata a ripianare con carattere di assoluta priorità la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente anche attraverso rapporti diretti tra quest'ultimo ed il nuovo Tesoriere.
3. Il Tesoriere s'impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso, a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART. 19 LE VALUTE PER INCASSI E PAGAMENTI

1. Le valute per incassi e pagamenti sono le seguenti:
2. Valuta incassi: stesso giorno dell'incasso.
3. Valuta accredito mandati di pagamento nel c/c del beneficiario:.....

ART. 20 – SPONSORIZZAZIONI ED ALTRE OFFERTE DELL’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO.

1. Il Tesoriere, in applicazione dell'art. 119 del D. Lgs. 267/2000, s'impegna a versare al Comune, per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio un importo annuo pari ad €(.....) oltre IVA di legge a fronte dell'impegno dell'Ente di associare il nome ed il segno distintivo del Tesoriere su tutto il materiale pubblicitario e/o informativo (manifesti, inviti, locandine) per manifestazioni, iniziative istituzionali che l'Ente promuove. Tale importo erogato dovrà essere versato ogni anno entro il 30 giugno senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.
2. Il Tesoriere s'impegna alla corresponsione di una somma annua pari ad € (.....) a fronte dell'impegno dell'Ente di associare il nome ed il segno distintivo del Tesoriere su tutti gli inviti di pagamento volontario che lo stesso Ente ovvero il Tesoriere così come previsto dall'art. 5 della presente Convenzione recapiterà ai contribuenti del Comune di Rocca di Papa a vario titolo.

3. Il Tesoriere si obbliga a concedere al Comune le seguenti condizioni favorevoli per l'Ente

ART. 21 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, in dipendenza di quanto sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'Albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare idonea cauzione pur rispondendo a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'ente per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 22 DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2017 al 31/12/2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo.

2. In caso di disdetta della convenzione nel corso dell'esercizio, il Tesoriere, se richiesto dal Comune, è obbligato a proseguire il servizio di tesoreria, alle medesime condizioni, sino al 31 dicembre successivo e, comunque, fino ad avvenuta aggiudicazione del servizio di tesoreria.

ART. 23 OBBLIGHI DI LEGGE

1. L'affidatario deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999, ed inoltre deve rispettare, al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

ART. 24 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applicano le disposizioni di cui al DPR 131/1986 e successive modificazione ed integrazioni.

ART. 25 CONTROVERSIE

1. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione della presente convenzione saranno deferite al Tribunale di Velletri. Non è ammesso arbitrato.

ART. 26 ONERI PER LA SICUREZZA

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

ART. 27 RINVIO

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

ART. 28 TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve:
 - a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
 - b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 196/2003;
 - c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 eventualmente pervenute.
3. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26.04.1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART. 29 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti del Comune di Rocca di Papa ed alla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".
2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti, ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici.

ART. 30 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:

p. L'Ente _____

p. Il Tesoriere _____

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
f.to digitalmente Bruno Fondi

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to digitalmente Mauro Andreone

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Sig.ra Francesca Fondi, incaricata per la pubblicazione certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune dal giorno 01/02/2022 per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Rocca di Papa, li 01/02/2022

L'IMPIEGATO INCARICATO
f.to digitalmente Francesca Fondi

Copia