



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteriaroccacanterano@pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 17/12/2015

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE TRA

Il Comune di Rocca Canterano, con sede in Via del Municipio n. 31, in seguito denominato “Ente”
rappresentato da

..... nella qualità di

.....

E

.....



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano@pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da
..... nella qualità di
.....

Premesso:

- che l’Ente contraente a partire dall’01/01/2015 è sottoposto al regime amministrativo- contabile della Tesoreria Unica “mista” disciplinata dal D.lgs. n. 279/1997 e applicato dal co. 11 dell’art.66 della L. n. 388/2000, sospeso dall’art.35 del D.L./2012;
- che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sulle contabilità speciali fruttifere/infruttifere accese a nome dell’Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato:

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Sommario

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

- Art. 1 - Affidamento e durata del servizio
- Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 3 - Estensione del contratto di tesoreria
- Art. 4 - Organizzazione del servizio
- Art. 5 - Esercizio finanziario
- Art. 6 - Riscossioni
- Art. 7 - Entrate patrimoniali e assimilate
- Art. 8 - Pagamenti
- Art. 9 - Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
- Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti
- Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 13 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 14 - Garanzia fideiussoria
- Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art. 17 - Tasso debitore e creditore
- Art. 18 - Resa del conto finanziario
- Art. 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 20 – Corrispettivo
- Art. 21 – Contributo economico annuale
- Art. 22 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria
- Art. 24 - Imposta di bollo
- Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art. 26 - Tutela della Privacy
- Art. 27 - Procedura di Contestazione di Inadempimento
- Art. 28 - Penalità
- Art. 29 - Sorveglianza, Sostituzione, Decadenza del Tesoriere



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@pec.comune.rocca.canterano.rm.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

Art. 30 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 31 - Sicurezza

Art. 32 - Rinvio

Art. 33 - Domicilio delle parti

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria, affidato in seguito a delibera di Consiglio Comunale n. del, viene svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia dinei giorni e negli orari di apertura al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli Statuti e ai Regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. La presente convenzione avrà durata di cinque anni dal..... al

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei (6) mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le condizioni della presente convenzione.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, con particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche.

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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 19.

2. Il Tesoriere è tenuto a curare altresì l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 3 - Estensione del contratto di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria regolato dalla presente convenzione si estende all'Istituzione socio-culturale dell'Ente e può altresì estendersi, a richiesta e previo accordo con il Tesoriere a organismi partecipati dall'Ente, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello preposto al servizio di Tesoreria nell'ambito del territorio di Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e prevedere una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.

2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano@pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.

3. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal 1° gennaio 2015.

4. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna ad installare presso i servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, almeno 1 (una) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e/o carta di Credito, senza oneri di installazione e senza canone fisso di manutenzione, con l'applicazione delle commissioni sul transato carta Pagobancomat e/o carta di Credito% corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.

6. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, prioritariamente in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:

7. Giornale di cassa giornaliero;

a. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;

b. situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

c. elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

d. elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;

e. elenco giornaliero e mensile delle carte contabili da sistemare;

f. elenco settimanale degli incassi delle entrate patrimoniali e assimilate suddivise per tipologia;

g. elenco settimanale dei solleciti delle rate scadute e non riscosse delle entrate patrimoniali e assimilate;

h. documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

8. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking presso i servizi comunali con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati;

Art. 5 - 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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 6 - Riscossioni



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano.pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Gli ordinativi di incasso possono essere trasmessi e devono essere accettati dal tesoriere anche in forma cartacea.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - c. l'indicazione del debitore;
 - d. la causale del versamento;
 - e. la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
 - f. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i. l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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.
4. Il Tesoriere accetta, 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 del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - 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.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, 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 è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano@pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

9. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.

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

11. Il Tesoriere è tenuto ad adeguarsi alle modifiche che interverranno nella codifica SIOPE.

Art. 7 - Entrate patrimoniali e assimilate

1. Le entrate patrimoniali ed assimilate devono essere riscosse dal Tesoriere, se richiesto dall'Ente, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante le seguenti modalità:

a. Servizio MAV

Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.

Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:

- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
- l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
- il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
- parallelamente alla stampa e spedizione dei MAV e delle rispettive fatture/lettere, il Tesoriere fornisce all'Ente le immagini ottiche dei documenti inviati ai debitori, pubblicando le stesse su apposito sito aperto dal Tesoriere a nome dell'Ente stesso;
- a richiesta dell'Ente il Tesoriere fornirà le immagini ottiche anche in formato tale da consentirne la pubblicazione mirata sulle aree riservate degli utenti, anche all'eventuale scopo di dematerializzare sia i bollettini MAV sia le fatture;
- il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
- l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto tecnico e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili.

Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;

• nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;

• salvo il rimborso del solo costo postale, il Tesoriere, solo se espressamente richiesto dall'Ente, è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate, i MAV solleciti, contenenti apposite



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@pec.comune.rocca.canterano.rm.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

lettere d'avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o avvisi giudiziari e relative immagini ottiche delle cartoline;

- il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e/o chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri Istituti di Credito.

b. Addebito in conto (RID /nuovo sistema Sepa Direct Debit)

Il Tesoriere si impegna:

- alla stampa e spedizione delle fatture/lettere da inoltrare agli utenti contestualmente agli addebiti. Al riguardo, l'Ente invierà al Tesoriere il relativo flusso per lo spool di stampa secondo le specifiche concordate;

- all'inoltro dei dati ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;

- alla produzione delle immagini ottiche dei documenti stampati e spediti, da pubblicare nello stesso sito previsto per le immagini dei MAV, separatamente da queste ultime;

- a prevedere a richiesta dell'Ente, anche per le immagini ottiche di questi documenti, la fornitura con modalità tali da consentirne la pubblicazione sulle aree riservate degli utenti, anche ai fini della dematerializzazione dei documenti stessi;

- ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;

- a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei RID/SDD (Sepa Direct Debit) inviati;

- alla rilevazione degli insoluti ed alla tempestiva comunicazione all'Ente.

c. Incassi con POS tramite Pagobancomat c/o gli uffici dell'Ente

Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

2. Per la gestione delle entrate patrimoniali ed assimilate con le modalità sopra descritte è prevista una commissione omnicomprensiva pari a:

punto a) MAV: euro (*corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*)

punto b) RID:euro (*corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*)

punto c) POS-Pagobancomat: è prevista la commissione sul transato di cui all'articolo 4 comma 5.

Art. 8 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati di norma in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 9 della presente Convenzione. I mandati di pagamento possono essere trasmessi, e devono essere accettati dal Tesoriere, anche in forma cartacea.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli Atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:

a. la denominazione dell'Ente;



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano.pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

- b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo e, ove richiesto, Codice Fiscale o Partita I.V.A.;
 - c. l'ammontare della somma lorda, della somma netta da pagare e l'indicazione della scadenza qualora sia prevista dalla Legge o sia stata concordata con il creditore;
 - d. la causale del pagamento;
 - e. l'imputazione in Bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento, capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - f. gli estremi dell'Atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
 - g. la codifica, cioè il codice di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
 - h. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento se prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - k. l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente è tenuto.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o da suo Delegato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla Legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n. 231/2002. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli Enti finanziatori, alle prescritte scadenze.
5. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sui mandati medesimi, mediante:
- a. propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
 - b. bollettino di conto corrente postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dall'Ente;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d. bonifici su conti correnti di altri Istituti di Credito con spese a carico dei beneficiari, commissione pari a €*corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*;
6. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle suddette spese. Per i mandati di pagamento emessi in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica per una sola volta.
7. Il Tesoriere, non applicherà le commissioni né per l'Ente né per il beneficiario sui mandati di pagamento per:



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@pec.comune.rocca.canterano.rm.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

- a. le retribuzioni del personale dipendente;
 - b. indennità di carica e presenza;
 - c. contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
 - d. utenze;
 - e. premi assicurativi;
 - f. contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato.
8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio con modalità di pagamento previste dal sistema bancario. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione datata d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dall'Ente sul mandato medesimo. Il Tesoriere esegue i pagamenti con le modalità e nei limiti fissate dalla normativa degli Enti Locali.
9. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello dell'invio al Tesoriere medesimo. L'invio si considera effettuato nel giorno della firma digitale del mandato informatico. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. L'addebito sul conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
10. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali entro il giorno 27 di ogni mese e per il mese di dicembre entro il giorno 18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della Legge n. 440/1987, 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. 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.
11. I mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno 3 (tre) giorni lavorativi per le banche precedenti la data fissata per il pagamento.
12. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'Ente alle Casse Pensioni amministrare dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza del Ministero del Tesoro in conformità alle vigenti disposizioni di Legge.
13. La valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti, e comunque non potrà superare i 2 (due) giorni lavorativi per le banche dalla data di addebito sul conto dell'Ente.
14. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al rispetto del patto di stabilità.
15. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@pec.comune.rocca.canterano.rm.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli.

Art. 9 - Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente ed eventualmente in fase successiva dell'Istituzione dallo stesso costituita, viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

2. Il servizio di cui al presente articolo non dovrà prevedere costi di attivazione a carico dell'Ente

3. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, 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, la 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;

d. il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;

4. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri;

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui 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 un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

7. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell'Ente, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento, ai fini dell'integrazione con le procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.

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

Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.

9. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano.pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a. il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a. le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
6. Le parti regolamentano in seguito e separatamente il servizio relativo all'attivazione delle procedure informatiche di trasmissione dei mandati, delle reversali, e di tutta la documentazione amministrativa e contabile.

Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.
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 inoltre dovrà, annualmente consegnare all'Ente, l'archivio degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento cartaceo o informatico (in base alle modalità di gestione effettuate) relativo al Servizio di Tesoreria, assicurando la consultazione *on-line* dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria 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.



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano@pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

2. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di Bilancio.
4. Sulle anticipazioni di cui si tratta non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 14 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 12.

Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano@pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

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

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) del ... (%) *corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso creditore, dal 1° gennaio 2015 e comunque dalla fine del regime di Tesoreria Unica nella seguente misura: tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ...%, *corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi;

3. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.

4. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

a. accrediti:

i. per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;

ii. con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

b. addebiti:

i. mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;

ii. mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.

c. giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996 e s.m.i., il "conto del



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano.pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i..

2. Il conto del Tesoriere è inviato alla competente sezione regionale della Corte dei Conti a cura dell'Ente, nei termini di legge.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere, custodisce, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente. I depositi in contanti, saranno accreditati su apposito deposito a risparmio, senza spese, regolato ai tassi previsti tempo per tempo dal foglio informativo analitico esposto al pubblico nelle filiali del tesoriere ai sensi delle norme sulla trasparenza bancaria.

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

Art. 20 – Corrispettivo

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso onnicomprensivo annuo di €.....+IVA corrispondente all'offerta presentata in sede di gara;

Art. 21 - Contributo economico annuale

1. Per l'anno il Tesoriere ha facoltà di corrispondere al Comune di Rocca Canterano una somma pari ad euro per lo svolgimento di attività culturali, promozionali, di rappresentanza dell'Ente.

Art. 22 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 24 - Imposta di bollo

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



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano.pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

Art. 26 - Tutela della Privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non con forme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

Art. 27 - Procedura di Contestazione di Inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Art. 28 - Penalità

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 500,00 a €2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Art. 29 - Sorveglianza, Sostituzione, Decadenza del Tesoriere

1. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 27.

2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.



COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Via del Municipio,31 – 00020 Rocca Canterano (Rm) - C.F. 02850250586 – P.I. 01125541001
Tel. 0774/803400 - Fax 0774/803391 – Pec: segreteria@roccacanterano@pec.provincia.roma.it
Indirizzo Mail: roccacanterano@libero.it Sito internet: www.comune.roccacanterano.rm.it

5. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

Art. 30 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

2. Il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

Art. 31 - Sicurezza

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 32 - Rinvio

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

Art. 33 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.