



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra

Il Comune di Palestrina (in seguito denominato "Ente") rappresentato da
nella qualità di

E

..... (in seguito denominato Tesoriere)
rappresentato danella qualità di

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, presso uno sportello o ufficio dislocato in vian. – Palestrina, indirizzo indicato in fase di gara nel modulo offerta. Dovrà essere svolto nei giorni lavorativi, nel rispetto del seguente orario minimo: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e il martedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.00. Durante tale orario, presso lo sportello o ufficio, dovrà essere assicurata sempre la presenza di un funzionario dedicato al servizio in grado di svolgere qualsiasi tipo di operazione di tesoreria, ivi comprese operazioni di cassa, effettuate dai dipendenti dell'Ente.

Il personale incaricato a svolgere il servizio, qualora, per scelta del Tesoriere, svolgesse anche altre funzioni diverse dal servizio di tesoreria, dovrà comunque garantire la priorità nello svolgere le operazioni di tesoreria rispetto a tutto il resto. Ciò significa che nel caso in cui chiunque si presenti allo sportello per effettuare un'operazione legata alla tesoreria, avrà la precedenza sulle altre persone in attesa, con l'unica eccezione di quella che in quel momento sta operando con il funzionario incaricato del servizio di tesoreria e/o di cassa.

Il servizio potrà essere dislocato in luogo diverso da quello indicato in fase di gara solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, l'Ente potrà richiedere che il Tesoriere, a

proprie spese, apporti i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorare le modalità di espletamento del servizio. Per la formalizzazione di tali richieste si procederà con scambio di lettere.

Il Tesoriere dovrà farsi carico a proprie spese di adeguare le proprie procedure informatiche con quelle in uso presso gli uffici comunali al fine di consentire il funzionamento del sistema attualmente in uso basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti su supporto elettronico. Saranno quindi a carico del Tesoriere tutte le spese necessarie per la fornitura di una procedura informatica integrata con la procedura informatica di gestione della contabilità in uso presso l'Ente al momento della stipula della convenzione ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione. Le spese di fornitura,



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

installazione e manutenzione di tale procedura e/o di eventuali successive variazioni sono a carico del Tesoriere, ivi comprese le spese di aggiornamento del personale comunale all'uso di tali procedure di collegamento e per l'acquisto e manutenzione di eventuali apparati hardware che si rendessero necessari al funzionamento di quanto succitato, che verranno concessi all'Ente in comodato d'uso gratuito. Sempre a proprie spese il Tesoriere deve garantire, direttamente o tramite soggetto delegato, la conservazione a norma di legge, dei documenti per tutta la durata della convenzione.

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, 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. 18.

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 o a impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, le quali potranno essere affidate con specifica convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

5. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comprese le somme rivenienti da mutui che non godono del contributo dello Stato o da prestiti obbligazionari contratti dall'Ente medesimo, in attesa del loro utilizzo, e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono depositati presso il conto comunale fruttifero gestito dal Tesoriere alle condizioni tecniche ed economiche offerte in sede di gara.

Art. 3 - Estensione contratto di tesoreria

Il servizio di cui alla presente convenzione potrà essere esteso alle medesime condizioni, a semplice richiesta dell'Ente, a enti o istituzioni costituiti dall'Ente medesimo con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio.

Art. 4 - Esercizio finanziario

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.

Art. 5- Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, o su supporto elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, anche digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, formalmente incaricata dall'Ente. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe o il certificati di firma digitale, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3° FINANZIARIO

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE/piano dei conti integrato;
- i codici della transazione elementare;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emetterà i relativi ordinativi di riscossione nel minore tempo possibile; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere, anche mediante procedura telematica.

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 ordine scritto, 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.

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 non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente.

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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

11. I versamenti presso la tesoreria potranno essere effettuati:



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3° FINANZIARIO

- in contanti, direttamente presso tutti gli sportelli dell'Istituto, da cui la tesoreria stessa dipende, abilitati alla circolarità, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di legge esistenti;
- mediante assegno bancario o postale, circolare o versamenti in c/c postale;
- mediante bonifico bancario effettuato anche con sistemi di home banking;
- mediante l'utilizzo di carte di credito, P.O.S. e carte prepagate;
- mediante addebito sul conto corrente dell'utente, aperto presso qualsiasi istituto, alle scadenze prefissate e con contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- mediante l'incasso di MAV o di SDD (in passato denominati RID);
- mediante altre eventuali forme di pagamento elettronico o telematico, tramite procedure informatiche messe a disposizione gratuitamente da parte del Tesoriere sia all'Ente sia agli utenti (cittadini e imprese).

12. I versamenti che vengono effettuati sul conto di tesoreria, con le modalità previste nel presente articolo, dovranno essere accreditati al lordo di qualsiasi spesa, onere e/o commissione, le quali, se dovute, saranno a carico del Tesoriere.

13. Sono, altresì, a carico del Tesoriere anche eventuali spese, oneri e/o commissioni che si verificano in conseguenza di versamenti da chiunque effettuati sul conto di tesoreria, mediante l'utilizzo di forme elettroniche di pagamento quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, carta di credito, Bancomat, P.O.S., home banking, carte prepagate o altre forme di pagamento di tipo elettronico-informatico, che vengano addebitate dalle società che gestiscono tali strumenti di pagamento. Il Tesoriere non potrà in ogni caso addebitare al versante alcun tipo di spesa, oneri e/o commissioni derivanti da tali forme di pagamento né potrà richiedere alle società che le gestiscono di addebitare direttamente le stesse al proprio cliente. Sono a carico dei versanti solamente le spese di bollo se dovute.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o su supporto elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, anche digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, formalmente incaricata dall'Ente. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe o il certificati di firma digitale, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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 dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre e in lettere;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui e alla cassa (castelletto);
- la codifica SIOPE/piano dei conti integrato;



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3° FINANZIARIO

- i codici della transazione elementare;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" nel caso 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i

pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minore tempo possibile e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge .

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona abilitata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e/o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

**DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO**

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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 o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo l'anticipo al medesimo giorno su richiesta scritta e motivata per ragioni di urgenza e di indifferibilità, avanzata dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi in un termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Ai beneficiari dei pagamenti effettuati tramite i mandati suddetti dovrà essere garantita la valuta del giorno bancabile successivo a quello in cui le operazioni di pagamento vengono addebitate sul conto di tesoreria.

13. Il pagamento delle retribuzioni al personale deve avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale giorno cada di sabato, domenica o in giornata festiva, il pagamento verrà anticipato al primo giorno feriale antecedente. Nel caso di mensilità aggiuntive il pagamento dovrà avvenire secondo la data che verrà comunicata dall'Ente. Ai dipendenti che abbiano richiesto l'accredito dello stipendio su conto corrente acceso presso qualsiasi istituto di credito, dovrà esser garantita la stessa valuta del giorno di pagamento allo sportello del Tesoriere "valuta compensata".

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, per ritardo o danno, solo se conseguenti al difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile a errore od incompletezza dei dati indicati dall'Ente sul mandato.

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

16. L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate e postergate che il Tesoriere non può riconoscere e pertanto non ne è ritenuto responsabile dall'Ente nei confronti di terzi.

17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, facendosi carico di tutte le spese ivi comprese quelle di spedizione.

18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre, di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere e di quelli a favore dell'Economo Comunale.

19. L'Ente è esentato dal pagamento di qualsiasi commissione, spesa e onere, inerente l'esecuzione di ogni pagamento effettuato dal Tesoriere in qualsiasi forma ivi compreso il versamento in conto corrente postale.

20. Il Tesoriere non può addebitare alcuna commissione, spesa e/o onere ai beneficiari dei pagamenti eseguiti in contanti allo sportello, con assegno quietanza, con assegno circolare, con versamento su conto corrente postale e con versamento su conto corrente bancario acceso dai beneficiari presso l'istituto di credito cui fa capo il Tesoriere.



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

21. Per i pagamenti eseguiti tramite versamento su conto corrente bancario acceso presso un istituto di credito diverso da quello cui fa capo il Tesoriere, può essere applicata al beneficiario, da parte del Tesoriere, una commissione massima di € 2,00 per ogni pagamento di importo superiore a € 200,00 e una commissione massima di € 1,00 per i pagamenti fino a € 200,00, che va defalcata direttamente sull'importo del pagamento stesso.

22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale anche in formato elettronico.

23. 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 o trasmessa in via telematica. 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 giorno 31 - ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n. ... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 7 - Conto corrente economale

1. Presso la tesoreria comunale è aperto un conto corrente infruttifero, intestato all'Ente, di seguito denominato "Conto Corrente Economale", su cui l'Economo Comunale verserà in tutto o in parte il fondo cassa economale.

Su tale conto corrente possono operare l'Economo Comunale e il Dirigente Finanziario Comunale, i cui nominativi e le firme autografe verranno trasmessi al Tesoriere.

2. Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari, a titolo esemplificativo e non esaustivo si può:

- emettere e/o incassare assegni bancari, circolari, postali, internazionali, ecc.;
- effettuare pagamenti e prelievi tramite Bancomat, P.O.S. o forme elettroniche similari;
- emettere ordini di bonifico nazionali e/o esteri;
- effettuare pagamenti tramite Carta di Credito;
- incassare mandati emessi dall'Ente, che dovranno essere accreditati con valuta del giorno stesso dell'operazione;
- effettuare operazioni tramite procedure cosiddette di home banking;
- versare per contanti eventuali somme incassate.

A tale scopo sia l'Economo che il Dirigente Finanziario in qualità di suo naturale sostituto, dovranno essere forniti di un Bancomat e di una Carta di Credito a ciascuno intestata. Il Tesoriere deve fornire degli assegni che possono essere emessi dall'Economo o dal Dirigente Finanziario con firma disgiunta.



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

3. Il Conto Corrente Economale dovrà essere esente da ogni onere, spesa e/o commissione, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, le spese per l'utilizzo di sistemi di home banking, le spese di emissione e gestione dei Bancomat e delle Carte di Credito anche se dovute alle società di emissione delle stesse indipendentemente dal tipo e dalla quantità di operazioni effettuate. Tali spese saranno completamente a carico del Tesoriere e non potranno in alcun modo essere addebitate oltre che all'Ente anche ai beneficiari dei pagamenti, effettuati in qualsiasi forma tramite il Conto Corrente Economale.

4. Per l'effettuazione dei pagamenti tramite bonifico bancario, il Tesoriere dovrà fornire una procedura informatica di home banking integrata con la procedura informatica di gestione del Servizio Economato in uso presso l'Ente al momento della stipula della convenzione ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione stessa, che consenta l'emissione multipla di bonifici. Le spese di fornitura, installazione e manutenzione di tale procedura e/o di eventuali successive variazioni sono a carico del Tesoriere ivi comprese le spese per la realizzazione e installazione di eventuali procedure di collegamento fra la procedura fornita dal Tesoriere e quella di gestione del Servizio Economato in uso presso l'Ente ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione. Saranno, altresì, a carico del Tesoriere le spese di aggiornamento del personale comunale all'uso di tali procedure di collegamento e per l'acquisto e manutenzione di eventuali apparati hardware che si rendessero necessari al funzionamento di quanto succitato, che verranno concessi all'Ente in comodato d'uso gratuito. Fino a quando tale procedura automatica di emissione dei bonifici non verrà resa operativa, il Tesoriere dovrà provvedere all'emissione manuale dei bonifici, richiesti dal Servizio Economato mediante supporto cartaceo. Tali bonifici dovranno essere emessi entro e non oltre quattro giorni lavorativi dalla presentazione dell'ordine allo sportello del Tesoriere. Ai beneficiari dei pagamenti effettuati tramite il "Conto Corrente Economale" dovrà essere garantita la valuta del giorno bancabile successivo a quello in cui le operazioni di pagamento vengono addebitate sul conto suddetto.

Art. 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 9 - 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



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla loro firma. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Con l'attivazione della firma digitale, previa verifica delle opportune condizioni di sicurezza, la trasmissione degli atti suddetti avverrà in formato digitale per via telematica.

2. Il Tesoriere dovrà fornire una procedura informatica integrata con tutte le funzionalità previste dalla procedura di gestione della contabilità dell'Ente al momento della stipula della convenzione ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione. Le spese di fornitura, installazione e manutenzione di tale procedura sono a carico del Tesoriere ivi comprese le spese per la realizzazione e installazione di eventuali programmi di collegamento fra la procedura fornita dal Tesoriere e quella di gestione della contabilità in uso presso l'Ente al momento della stipula della convenzione ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione. Saranno, altresì, a carico del Tesoriere le spese di aggiornamento del personale comunale all'uso di tali procedure di collegamento e per l'acquisto e manutenzione di eventuali apparati hardware che si rendessero necessari al funzionamento di quanto succitato, che verranno concessi all'Ente in comodato d'uso gratuito. .

3. 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 le 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.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale dell'Ente, nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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;

6. 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.

Art. 10 - 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 e l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro 10 giorni lavorativi successivi al termine del trimestre di riferimento.

3. 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.

Art. 11 - 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 e ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte i documenti contabili, anche in formato elettronico, relativi 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 incaricato dall'Ente.

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 secondo i limiti e le modalità previste dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

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 offerto in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro 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. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. n. 267 del 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 - Garanzia fideiussoria

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. I costi a carico dell'Ente sono quelli determinati sull'offerta presentata in sede di gara.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di richiesta di anticipazione di tesoreria, 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 pervengono in contabilità



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

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.

3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 15 - 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 individuate nell'articolo stesso.

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 previste al comma precedente, 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 procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16- Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso di interesse debitore annuo indicato sull'offerta presentata in sede gara per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel minor tempo possibile.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per l'anticipazione ordinaria.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso di interesse creditore nella misura indicata sull'offerta presentata in sede gara per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dalla normativa vigente, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici o informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. 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 Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, alle condizioni del precedente comma.

3. Il Tesoriere provvede al prelievo e alla restituzione dei titoli e valori suddetti solo su ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 19 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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 e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21 - Durata della convenzione

La presente convenzione avrà una durata di 5 (cinque) anni dal 01.01.2017 al 31.12.2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una volta e per un ugual periodo, qualora la normativa vigente al momento del rinnovo lo consenta.

Art. 22 - Clausola risolutiva espressa

L'Ente può risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui nel corso dell'esecuzione del servizio si verifichi una o più degli eventi di seguito descritti:

- apertura di una procedura concorsuale a carico del Tesoriere;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività di tesoreria;
- nel caso in cui il Tesoriere si renda colpevole di frode o in caso di fallimento;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme della presente convenzione;
- inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- interruzione non motivata del servizio per più di tre giorni per cause imputabili a negligenza del Tesoriere.

In questi casi, il l'Ente provvederà a contestare formalmente le inadempienze riscontrate, assegnando al Tesoriere un termine non inferiore a 10 gg. per la presentazione di memorie e controdeduzioni.

In caso di inutile decorso del termine assegnato ovvero qualora le giustificazioni addotte siano ritenute infondate, il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato a



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

seguito della dichiarazione dell'Ente in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto il Tesoriere, ai sensi del precedente articolo n. 20 risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio al risarcimento di eventuali danni causati all'Ente.

Art. 23 – Penalità

Nel caso in cui il Tesoriere non attenda agli obblighi assunti con la presente convenzione di tesoreria, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, l'Ente potrà applicare al Tesoriere medesimo, previa contestazione scritta, una penale di € 250,00 per ogni singola infrazione ovvero, nel caso di violazioni contrattuali perduranti nel tempo una penale di € 250,00 per ogni giorno di infrazione. In particolare verrà applicata la sanzione in caso di:

- Sospensione del servizio per cause non di forza maggiore;
- Gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
- Mancata osservanza delle norme contrattuali della presente convenzione;
- Comportamento lesivo dell'immagine dell'Ente;
- Violazione delle norme relative alla tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità da parte dell'Ente di chiedere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno eccedente l'importo della penale come sopra quantificata.

ART. 24 – Altre condizioni particolari

Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di Palestrina, un contributo come risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostenere iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dal Comune al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. Il Comune si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

Il Tesoriere si impegna altresì a concedere all'ente, richiesto, mutui passivi per il finanziamento di spese di pubblico interesse per importi annui non superiori a Euro 3.000.000,00, con ammortamento ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate, calcolate applicando un saggio di interesse passivo come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 25 - Cessazione anticipata del servizio

Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro e comunque, se richiesto dall'Ente, fino alla fine dell'anno finanziario in corso.

Si obbliga, altresì, a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, affinché il passaggio avvenga con la massima efficienza e senza recare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione (diritti di segreteria, bolli, imposta di registro, ecc.) sono a carico del Tesoriere. Ai fini di calcolo dei diritti dovuti all'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora il Segretario Comunale intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale erogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente, come risulta da



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

relativi rendiconti approvati, ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 27 - Rinvio

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

Art. 28 - Domicilio delle parti

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.

Art. 29 – Controversie

Data la qualificazione dell'appalto in oggetto quale appalto di servizi, ogni controversia in materia di esecuzione del contratto resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza territoriale esclusiva del foro di Tivoli.