COMUNE DI SORANO

PROVINCIA DI GROSSETO
Piazza del Municipio, 15 - Tel. 0564 633023 – Fax 0564 633033
Partita IVA 00099190530 - E-Mail *info@comune.sorano.gr.it* –
Web *http://www.comune.sorano.gr.it*

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA
DEL COMUNE DI SORANO PERIODO 01/01/2014-31/12/2018

(Formula introduttiva, premesse e identificazione delle parti secondo lo schema di atto pubblico amministrativo in uso presso l'Ente)

Articolo 1- Premesse
Le premesse fanno parte integrale e sostanziale del presente Atto.
Articolo 2- Affidamento e durata del servizio
Il servizio di Tesoreria e cassa del Comune di Sorano viene affidato al _____(in seguito denominato Tesoriere), che accetta di svolgerlo nei giorni lavorativi e negli orari di apertura al pubblico dell' Azienda di Credito mediante un punto operativo ubicato in Sorano capoluogo che funge da primo referente del servizio per il Comune e l'utenza esterna.
Presso detto punto operativo qualsiasi operazione di cassa disposta da debitori del Comune o effettuata a favore di creditori del Comune è gratuita.
Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'01/01/2014 in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni, con possibilità di rinnovo, nel rispetto della vigente normativa in materia, alla scadenza del quinquennio. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere é tenuto alla continuazione del servizio alle medesime condizioni stabilite dal presente atto fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
Di comune accordo, mediante apposito atto aggiuntivo alla presente convenzione sottoscritto dalle parti contraenti, potranno essere apportate integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nella presente convenzione e non peggiorative per il Comune.
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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti

sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 11 della presente convenzione; il Tesoriere, in forza del presente atto, si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario del servizio di tesoreria; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, completezza e rapidità, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio.

Articolo 3- Oggetto e limiti della convenzione
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 e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, oltre alla custodia e amministrazione dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", nonché delle altre normative di legge o regolamentari inerenti la materia.
Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

Articolo 4- Estensione contratto di Tesoreria
Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni costituite dal Comune (oggi inesistenti). Può altresì estendersi, a richiesta e qualora la vigente normativa lo consenta, a Enti costituiti o controllati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.
Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti del presente articolo, qualora la vigente normativa lo consenta.
L'elenco di tali istituzioni o enti verrà comunicato a cura del Comune che aggiornerà le eventuali variazioni.

Articolo 5- Esercizio Finanziario
L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Articolo 6- Riscossioni
Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell' avvenuta riscossione.
Le entrate saranno incassate in base ad ordinativi d'incasso (reversali), anche attraverso l'allegazione di specifici elenchi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità e nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'ordinativo di incasso deve contenere oltre a quanto indicato dall'art.180 del D.Lgs.267/2000:

- la denominazione dell'Ente;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.
Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla comunicazione stessa 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 l'indicazione del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere, a copertura del quale viene emessa la reversale.
Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.
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. L'Ente deve provvedere al prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente con addebito delle commissioni di prelevamento.
La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.
Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi etc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.
Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate, tramite flusso o tabulato informatico.
Qualora la normativa lo consenta, l'Ente potrà richiedere al Tesoriere la riscossione di entrate mediante ruoli, in tal caso si impegna a fornire al Tesoriere la necessaria documentazione mediante l'invio di flussi informatici.
A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.
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 , i corrispondenti ordinativi a copertura.

Articolo 7- Pagamenti

I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato nel Regolamento di Contabilità ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Il Tesoriere, su conformi richieste del Responsabile del Servizio Finanziario, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, etc. anche senza i relativi mandati; tali mandati a regolarizzazione dovranno essere emessi entro i successivi 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso come previsto dal co.4 dell'art.185 del D.Lgs. 267/2000 e devono, altresì, riportare l'annotazione del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere, a copertura del quale il mandato viene emesso.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

Per i pagamenti verso beneficiari che siano allo stesso tempo debitori del Comune, l'Ente potrà emettere dei mandati in favore degli stessi, compensati parzialmente o totalmente da reversali d'incasso, sempre sullo stesso soggetto, indicando nel mandato la compensazione ed il riferimento alla/e reversale/i. Il Comune è l'unico responsabile della compensazione ed il Tesoriere è tenuto a darvi corso.

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

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di Bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I mandati di pagamento dovranno contenere, oltre a quanto indicato dall'art.185 del D.Lgs.267/2000,:

- la denominazione dell'Ente;
- l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute,anche quella netta da pagare;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove dovuti;
- la data di scadenza del pagamento, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria", nel caso che non sia stato deliberato il bilancio di previsione.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto, che non siano sottoscritti da persona autorizzata, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere almeno 5 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, i titoli di spesa devono recare la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....".

In casi di comprovata urgenza il Tesoriere metterà in pagamento i mandati ricevuti entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno tre giorni lavorativi bancabili precedenti alla scadenza mensile.
Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente nel rispetto delle disposizioni di legge.
Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di pagamento, allegando la relativa documentazione di quietanza.
L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.
Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o a utilizzare altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale che consentano la tracciabilità dei pagamenti previsti dalla vigente normativa, i mandati di pagamento individuali o collettivi (con riferimento ai creditori riportati nell'elenco allegato al titolo di spesa) che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre dell'anno di competenza.
Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari, pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. Il Tesoriere non potrà trattenere per spese e commissioni su ogni pagamento una somma superiore a quella indicata in sede di offerta. Il Tesoriere applica una sola commissione nel caso di più mandati emessi a favore dello stesso beneficiario, trasmessi con un'unica distinta. In tal caso verrà applicata la commissione calcolata sul totale dei pagamenti.
L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 29 ottobre 1987, n. 440, 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.
Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Articolo 8- Trasmissione ordinativi di incasso, mandati di pagamento e altri documenti contabili

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal suo delegato, di cui una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati con procedure elettroniche, anche tramite collegamento telematico o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale – se non già ricompresso in quello contabile- nonché le loro successive variazioni .

Articolo 9- Particolari operazioni di incasso o pagamento

Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c con valuta compensata. I c/c della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di Credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Articolo 10- Firme autorizzate

L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Il Tesoriere dovrà curare la sicurezza della trasmissione e conservazione dei dati secondo la normativa vigente qualora la sottoscrizione avvenga mediante firma digitale e la trasmissione mediante strumenti tematici.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 11- Anticipazioni di Tesoreria

Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria nel rispetto dei limiti stabiliti.

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

L'anticipazione di Tesoreria viene gestita attribuendo alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, la valuta del giorno in cui viene effettuata la relativa operazione.

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, l'Ente presenta - di norma all'inizio dell'esercizio finanziario- la relativa richiesta corredata della deliberazione dell'organo esecutivo e di tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.
Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione- è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima anche ai sensi del precedente articolo 7 e del successivo art.12.
L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.
Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata.
L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.
Il Tesoriere addebita annualmente (con divieto espresso di anatocismo) sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sulle anticipazioni del periodo precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e riassunto scalare applicando il tasso di interesse passivo pari all'Euribor a tre mesi base 365 aumentato/diminuito di [redacted] punti percentuali così come risultante dall'offerta di gara presentata dal Tesoriere per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria del Comune.
L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma di legge.
In deroga a quanto stabilito in tema di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, l'Ente, entro i limiti previsti dall'art.195 del D.Lgs. 267/2000, autorizza il Tesoriere, in mancanza di fondi liberi disponibili, ad utilizzare, temporaneamente in termini di cassa, le entrate aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, conformemente alla normativa vigente.

Articolo 12- Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge
Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.
Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e sanzioni che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune. Il Comune dovrà regolarizzare le relative carte contabili con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Articolo 13- Bilancio di previsione

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- 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 ed aggregato per risorsa ed intervento.
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- eventuale deliberazione esercizio provvisorio.

L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie delle deliberazioni assunte ai sensi di legge relative a variazioni al Bilancio di Previsione e prelevamenti dal fondo di riserva.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto .

Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione per disposizioni di legge e quindi durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti consentiti dalla vigente legislazione. L'accertamento e l'attestazione della sussistenza delle condizioni di legge compete all'amministrazione comunale.

Articolo 14- Quadro di raccordo

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, mediante accordi da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Articolo 15- Incombenze ed obblighi del tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a. Il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
b. I bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi; nei casi di organizzazione informatizzata, le modalità indicate possono subire variazioni, ferme restando le caratteristiche indispensabili dei documenti.
c. Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente entro il termine previsto per la consegna del conto annuale del tesoriere di cui al successivo art.17;
d. Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
e. I verbali di verifica di cassa;
f. Eventuali altre evidenze previste dalla legge o dagli organi di controllo previsti dall'ordinamento dell'ente.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

a. Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
b. Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
c. Provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
d. Intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
e. Ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
f. Custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in mancanza mediante accordi fra il Tesoriere e l'Ente.

Articolo 16- Verifiche ed ispezioni
L'Ente avrà il diritto di procedere, in ogni momento, tramite funzionari all'uopo incaricati, a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.
Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

Articolo 17- Resa del conto finanziario
Il Tesoriere, a norma delle vigenti disposizioni, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del 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 contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Articolo 18- Approvazione del Conto Consuntivo
L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione esecutiva ai sensi di legge
L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
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 14 gennaio 1994, n. 20.

Articolo 19- Segnalazione flussi periodici di cassa
Il Tesoriere dovrà provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo la vigente normativa in materia.

Articolo 20- Amministrazione titoli e valori di deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia.

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

Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 10.

Sulle eventuali giacenze di cassa e su eventuali depositi presso la Tesoreria verrà applicata la misura di tasso attivo pari all'Euribor a tre mesi base 365 aumentato/diminuito di [redacted] punti percentuali così come risultante dall'offerta di gara presentata dal Tesoriere per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria del Comune.

In ogni caso, anche tenendo conto delle oscillazioni dell'Indice EURIBOR, il tasso attivo minimo non potrà essere inferiore allo 0,50% per tutto il periodo di vigenza del contratto.

Articolo 21- Riscossione bollette

Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere senza ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

Articolo 22- Condizioni per lo svolgimento del servizio

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, è gestito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso , dovendosi intendere affidato ed accettato a costo zero salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.) debitamente documentate.

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche e telegrafiche, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico del Tesoriere. Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongono diversamente. Compete, tuttavia, al Tesoriere, il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, stampati, registri e bollettari, per bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

L'orario di apertura al pubblico dello sportello adibito al servizio di tesoreria sarà dimensionato in misura settimanale almeno uguale a quello previsto dalle norme vigenti per gli sportelli bancari.

Per i rapporti diretti con il Comune l'orario di apertura potrà essere concordato.

Il servizio dovrà uniformarsi agli standards minimi previsti dalle carte di qualità del settore.

Lo sportello fungerà da ufficio del Tesoriere destinatario di tutte le comunicazioni da parte dell'amministrazione comunale e da ufficio referente per l'ente per la gestione del servizio di tesoreria.

Articolo 23- Altre condizioni particolari

Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili l'efficienza dei sevizi.

In accordo e nelle forme concordate con l'Ente il Tesoriere a titolo gratuito:

- fornisce collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere l'interscambio di informazioni con sistemi informatici e telematici (con hardware e software a carico del Tesoriere) in modo tale da consentire l'utilizzo gestionale con sistemi di comunicazione diretta "home banking" e la possibilità per l'Ente di accedere direttamente in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere.
- garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), e da altre disposizioni emanate da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico .
- il Tesoriere é comunque tenuto all'osservanza delle prescrizioni derivanti dal vigente regolamento comunale di contabilità, fatte salve le disposizioni in contrasto con norme primarie prevalenti successive.
- si impegna per le altre condizioni migliorative come rilevate dall'offerta.

Articolo 24- 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, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Articolo 25- Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

A norma dell'art. 159 D.Lgs. n.267/2000, 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.

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.

Articolo 26- Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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.

Aricolo 27- Risoluzione del contratto

Nell'esecuzione del presente contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni ed obblighi stabiliti per l'espletamento del servizio.

Nel caso di violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni.

In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano in quanto possibile le disposizioni normative vigenti in materia.

Articolo 28- Divieto di cessione
Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi della normativa vigente in materia.

Articolo 29- Obblighi del Tesoriere nei confronti del personale dipendente
Il Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente in materia, dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente contratto di lavoro e di agire nei confronti degli stessi nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti. Il Tesoriere è, altresì, obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

Articolo 30- Obblighi in materia di assunzioni obbligatorie
Le parti danno atto che il Tesoriere ha dichiarato di rispettare gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L.68/99 e s..m.i..

Articolo 31- Spese contrattuali
Tutte le spese di stipulazione e registrazione del presente atto, ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione dell'imposta a tassa fissa ai sensi del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.
Ai fini dell'applicazione dei diritti di cui alla tabella D della L.604/62 e s.m.i. il relativo importo è commisurato al 2% delle entrate correnti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato al momento della pubblicazione del bando di gara, pari ad euro 57.081,13.

Articolo 32- Domicilio delle parti, controversie
Per gli effetti e le conseguenze del presente atto il Comune di Sorano ed il Tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
- Il Comune di Sorano presso la propria sede municipale in Sorano Piazza del Municipio n.15
- Il Tesoriere....., presso la propria sede.....

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e esecuzione del presente contratto, le parti , qualora non sia stato possibile ricorrere alla conciliazione e/o all'arbitrato nel rispetto della normativa vigente, ricorreranno all'autorità giudiziaria ordinaria. Il foro competente sarà quello di Grosseto.

Articolo 33- Trattamento dei dati personali
L'Ente, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Articolo 34- Rinvio
Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Il Comune di Sorano

Il Tesoriere

L'Ufficiale Rogante