



COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA

Provincia di Treviso

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER
IL PERIODO 01.01.2016 – 31.12.2020**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO	3
ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE	3
ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	3
ART. 4 – VALORE DELLA CONCESSIONE.....	4
ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO	4
Art. 6 – RISCOSSIONI.....	4
ART. 7 – PAGAMENTI.....	5
ART. 8 – VALUTE	6
ART. 9 – TRASMISSIONE DI DOCUMENTI	6
ART. 10 - OBBLIGHI DEL TESORIERE	7
ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI	7
ART. 12 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO	7
ART. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	7
ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	8
ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	8
ART. 16 – GARANZIA FIDEJUSSORIA A FAVORE DI TERZI	8
ART. 17 – TASSO CREDITORE E DEBITORE	8
ART. 18 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	9
ART. 19 – SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO	9
ART. 20 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO	9
ART. 21 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO.....	9
ART. 22 - RISOLUZIONE	10
ART. 23 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO	10
ART. 24 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE.....	10
ART. 25 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	10
ART. 26 – RINVIO	10
CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	10

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

La concessione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Moriago della Battaglia (TV) e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. La concessione ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

Il Comune di Moriago della Battaglia (TV), in seguito denominato "Comune", è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998.

Che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24.3.2012, n. 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31.12.2014, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della L. 29.10.1984, n. 270.

Che in regime di tesoreria "mista" le disponibilità del Comune, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome del Comune medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie del Comune.

Il Comune costituisce in deposito presso il Concessionario del servizio di tesoreria, di seguito denominato "Tesoriere", ovvero impegna altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici, le disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel Regolamento interno per l'amministrazione, la contabilità e servizi in economia del Comune e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta tecnica ed economica.

Il Tesoriere è tenuto ad attrezzarsi tempestivamente, e con oneri a proprio carico, per garantire una ordinata organizzazione ed una adeguata qualità del servizio, provvedendo al suo espletamento con personale qualificato ed in possesso di idonea e pluriennale esperienza nell'espletamento del servizio di tesoreria, destinando a tal fine un numero di addetti adeguato ai volumi di attività del Comune.

Durante la validità della presente concessione, previo accordo tra le parti, potranno essere apportate variazioni alle modalità di espletamento del servizio allo scopo di migliorare l'efficienza dello stesso. In particolare le parti condivideranno le modalità per introdurre, con la massima cura e non appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata per il periodo **1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2020** e potrà essere rinnovata su richiesta del Comune e con obbligo della Concessionaria di accettarlo, alle medesime modalità e condizioni per ulteriori cinque anni, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.

Inoltre, il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

La richiesta di rinnovo dovrà essere inviata per iscritto alla Concessionaria almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto. Nel caso in cui il Comune non intenda avvalersi di tale facoltà, la Concessionaria rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la filiale indicata in offerta tecnica o quella che si impegna ad attivare in base all'art. 2, lett. A), punto n. 16 del Disciplinare di Gara, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e il Comune; le funzioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno essere svolte nei giorni e ore in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

In caso di riassetto degli sportelli operativi, il Tesoriere assicura la disponibilità di almeno uno sportello operativo in comune limitrofo, nel raggio di 15 km dalla sede municipale.

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

ART. 4 – VALORE DELLA CONCESSIONE

Il servizio di tesoreria oggetto della concessione, come specificato al successivo art. 20, viene svolto a titolo oneroso, il valore massimo della concessione è determinato moltiplicando il canone annuo per la durata della concessione.

Non ci sono oneri relativi alla sicurezza.

ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della concessione e senza oneri per il Comune, la gestione informatizzata del servizio mediante portale home banking o equivalente dove monitorare lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi, nonché effettuare verifiche di cassa e con la possibilità, qualora venga attivato il mandato elettronico, di trasmettere, tramite flusso informatico, le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a suo carico.

Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile o di modificarli il Tesoriere dovrà garantire la compatibilità delle procedure di scambio telematico eventualmente in essere.

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 *"Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali"* e dalla successiva normativa. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori del Comune di effettuare on line i pagamenti sul conto di tesoreria, senza oneri o spese, né a carico del Comune né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home banking, postazioni bancomat, ecc.).

Le parti condivideranno le modalità di attivazione e gestione dell'ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, dall'Agenzia per l'Italia digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Qualora venga attivato il mandato elettronico il connesso servizio di conservazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti dal servizio di tesoreria sarà oggetto di successiva negoziazione tra le parti. In ogni caso dovrà avvenire presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005). Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al codice dell'amministrazione digitale.

Art. 6 – RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento comunale di contabilità.

Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti al momento dell'emissione.

In caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine

cronologico, per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, con l'indicazione della data di riscossione, l'esatta denominazione del versante e del suo indirizzo, la causale e la somma versata.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti del Comune*". Tali incassi sono segnalati al Comune il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi devono contenere la dicitura che trattasi di ordinativi di incasso a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione; in relazione a tali entrate il Comune emette, nei termini di cui al precedente punto, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due (2) giorni lavorativi successivi mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita al Comune l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Sono consentiti anche i pagamenti a favore del Comune a mezzo assegno circolare.

Eventuali pagamenti effettuati con assegno bancario verranno accreditati al conto di Tesoreria quando il titolo sarà stato reso liquido.

ART. 7 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, (o se attivati dal Comune sulla base di documenti informatici) numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento comunale di contabilità.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore al momento dell'emissione.

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. 267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e altro.

Gli ordinativi a copertura di dette spese debbono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio di riferimento; devono inoltre apportare l'annotazione che trattasi di mandati di pagamento a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Le comunicazioni ai beneficiari dei pagamenti vengono effettuate dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto previsto per i pagamenti effettuati in gestione provvisoria o in esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui 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 al Comune.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa vigente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica è

autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato.

A comprova e scarico 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, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune in allegato ai mandati pagati.

I mandati sono ammessi al pagamento entro 3 giorni lavorativi bancabili successivi a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vanno eseguiti nello stesso giorno di consegna.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente si applica la valuta fissa indicata dal Comune.

L'estinzione dei mandati ha luogo secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il Tesoriere provvede a 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. Resta a carico del Tesoriere l'eventuale invio degli assegni.

Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 8 – VALUTE

Il Tesoriere applica, sulle somme non soggette a Tesoreria unica, le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

Tempi di accredito del pagamento ai beneficiari dei pagamenti:

- sullo stesso gruppo bancario del Tesoriere: entro il giorno lavorativo successivo alla data di estinzione dei mandati;
- su altri istituti: entro il secondo giorno lavorativo dalla data di estinzione dei mandati.

ART. 9 – TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, il Comune si impegna a trasmettere, tramite il Servizio finanziario, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario;

- bollettari di riscossione vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, di incasso e gli altri atti contabili;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 10 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Oltre agli obblighi previsti dalle norme di legge in vigore, il Tesoriere ha l'obbligo di:

- tenere aggiornato e custodire 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 al Comune con le risultanze delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- conservare i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- conservare gli ordinativi di incasso e di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti al Comune unitamente al conto della gestione di cassa;
- tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; fornire, entro cinque giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa);
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune;
- conservare i verbali di verifica di cassa e delle rilevazioni periodiche di cassa.

Nel rispetto delle norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna al Comune di tali dati.

ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune e l'Organo di revisione del Comune 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. 267/2000 ed ogniqualevolta 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 del servizio di tesoreria.

L'Organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto soggetto, questo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 12 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa al Comune, redatto su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze o dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

ART. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria allo scopo di sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'ammontare massimo di dette anticipazioni, il rientro e la loro estinzione sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

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

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

Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione del Comune circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta e attivata.

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

Il Comune 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 dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

Il Comune 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 trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

Il Comune si impegna ad 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.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere 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.

ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune a titolo gratuito e nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

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

ART. 16 – GARANZIA FIDEJUSSORIA A FAVORE DI TERZI

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 17 – TASSO CREDITORE E DEBITORE

Sulle giacenze di cassa del Comune verrà applicato un tasso di interesse creditore **nella misura offerta dal**

Concessionario del servizio, la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria verrà applicato un tasso di interesse debitore, viene applicato un interesse **nella misura offerta dal Concessionario del servizio**, la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione da commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

ART. 18 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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 precitato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune 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, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

ART. 19 – SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a fornire su semplice richiesta del Comune, i seguenti servizi aggiuntivi:

- refezione scolastica: il Tesoriere dovrà vendere, presso il proprio sportello, i buoni mensa che gli verranno consegnati ad ogni anno scolastico dalla ditta incaricata della refezione scolastica; le somme così introitate andranno versate sul conto corrente del Comune che provvederà a regolarizzare l'entrate con reversali a copertura. Tale servizio dovrà essere svolto gratuitamente dal Tesoriere senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune;
- POS: dovrà essere fornita una apparecchiatura POS per l'incasso automatico tramite bancomat delle entrate di competenza del Comune senza alcun onere connesso alla fornitura, installazione, attivazione e, eventuale, disinstallazione così come non è previsto alcun canone. Le commissioni sulle operazioni effettuate tramite POS saranno oggetto di offerta economica.

Nel corso della concessione del servizio il Tesoriere potrà inoltre proporre servizi aggiuntivi e miglioramenti con facoltà del Comune di accettare oppure di rifiutare.

ART. 20 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione viene svolto su compenso annuo, come da offerto, e comunque per un importo annuo non superiore ad € 2.500,00.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese, commissioni bancarie, postali e quant'altro inerente il servizio di tesoreria. Nessuna spesa potrà essere addebitata al Comune o ai creditori.

Sono altresì a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.

ART. 21 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO

È vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006.

È altresì vietato al Tesoriere di subconcedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

ART. 22 – RISOLUZIONE

La presente convenzione si intende risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nell'articolo precedente;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

Si riconosce esclusivamente in capo al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 C.C. L'unico obbligo che il Comune è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di almeno sessanta giorni.

ART. 23 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, a sensi degli art. 211 e 217 del D.Lgs 267/2000, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

ART. 24 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Il Tesoriere a tutti gli effetti di legge e del contratto deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Moriago della Battaglia (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio legale si intende presso la sede municipale.

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 25 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene denominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

ART. 26 – RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

In particolare, il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dal D.Lgs. 163/2006, limitatamente agli artt. applicabili trattandosi di concessione di servizio di cui all'art. 30;
- dal DPR 207/2010, limitatamente agli artt. applicabili trattandosi di concessione di servizio di cui all'art. 30 del D.Lgs. 163/2006;
- dal D.Lgs. n. 385/1993;
- dal Codice Civile;
- dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., si approvano in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	21	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO
ART.	22	RISOLUZIONE
ART.	24	DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE