



COMUNE DI CASALE SUL SILE

Provincia di Treviso

Via Vittorio Veneto 23 – 31032
P.I. 01557090261

Tel 0422 – 784511 / Fax 0422 – 784526
C.F. 80008210264

e mail: ragioneria@comunecasale.tv.it

BANDO DI GARA MEDIANTE LICITAZIONE PRIVATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

BANDO DI GARA

In esecuzione alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29.06.2005, alla delibera di Giunta Comunale nr. 136 del 06.10.2005 ed alla determinazione del Responsabile del Servizio nr. 120 /Area nr. 2/567 gen. del 17 ottobre 2005 il Comune di Casale sul Sile bandisce una gara a licitazione privata (ex art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 17/3/1995, nr. 157, procedura ristretta) per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2006/31.12.2010.

1. - Ente Appaltante

Comune di Casale sul Sile, con sede in Via Vittorio Veneto nr. 23, cap. 31032 fax 0422/784526, e-mail: ragioneria@comunecasale.tv.it

2. – Categoria di servizio e descrizione

Gestione del servizio di tesoreria comunale (Cat. 6 – lett. b) D. Lgs. vo 157/95)

3. - Luogo di esecuzione

Territorio comunale del Comune di Casale sul Sile (TV) – abitanti al 31.12.2004: nr. 11.376

4. – Requisiti per la partecipazione

4. a) La gara è riservata:

1. Ai soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria, come individuati dall’art. 208 del D. Lgs. vo 18 agosto 2000, nr. 267, che abbiano almeno uno sportello, operativo all’1.1.2006, nel territorio del Comune di Casale sul Sile;

4. b) Riferimenti alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative in causa.

- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge 29 ottobre 1984, nr. 720 e successive modifiche;
- schema di convenzione, approvato dal Consiglio Comunale con atto nr. 34/2005, ed allegato al presente bando di gara.

Si rendono applicabili nella specie:

- R.D. 23 maggio 1924, nr. 827 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”,
- D. Lgs. vo 17 marzo 1995, nr. 157 “Attuazione del direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi”.

5. – Eventuale indicazione della facoltà per i prestatori dei servizi di presentare offerte per una parte dei servizi in questione.

Facoltà esclusa.

6. – Eventuale divieto di varianti.

Non sono previste varianti.

7. - Durata del contratto

La durata del contratto è di anni cinque, con decorrenza dal primo gennaio 2006 e con possibilità di rinnovo d'intesa tra le parti e per non più di una volta, sussistendone le condizioni di Legge.

8. – Condizioni di carattere economico:

Il servizio di Tesoreria verrà effettuato a titolo gratuito.

9. – Procedura accelerata: è giustificata dalla necessità di assicurare la continuità del servizio al 1° gennaio 2006.

10. - Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione del servizio avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 17 marzo 1995, nr. 157 e successive modifiche ed integrazioni ed attraverso la comparazione degli elementi e coefficienti di valutazione di seguito riportati:

a) Elementi di carattere generale relativi agli Istituti bancari ed elementi tecnici inerenti al Servizio - punteggio massimo 30 - :

Gestione di servizi di tesoreria presso enti locali ed altri enti quali A.S.L., aziende ospedaliere, università, regioni, comunità montane, consorzi di enti Locali o aziende speciali per appalti minimo triennali, espletati a livello di Regione Veneto - *punteggio massimo 5 -;*

Livello di capacità tecnico/organizzative del servizio di tesoreria/cassa, con particolare riferimento al numero e alla qualifica dei dipendenti addetti al servizio oggetto della convenzione a livello centrale e di filiale preposta al servizio, nonché all'ammontare delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (da esprimersi in cifre e in lettere), in connessione con i servizi di tesoreria comunale espletati negli ultimi tre anni fino alla data del 31/12/2004 - *punteggio massimo 10 -;*

Possesso da parte dell'istituto di credito, di una procedura informatica, che permetta in tempo reale il collegamento "on line" con il centro elaborazione dati dell'ente per ricezione e trasmissione reciproca di dati relativi al servizio di tesoreria/cassa e proposta di soluzioni informatiche innovative in grado di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi oggetto della convenzione - *punteggio massimo 15 -.*

b) Elementi relativi alla struttura operativa: capillarità sportelli - punteggio massimo 25 -:

Numero di sportelli bancari già operativi o che l'istituto bancario si impegni ad aprire entro il 01.01.2006, siti sul territorio del Comune di Casale sul Sile - *punteggio massimo 15 -;*

Numero di sportelli bancari già operativi o che l'istituto bancario si impegni ad aprire entro il 01.01.2006, siti sul territorio dei comuni contermini al Comune di Casale sul Sile (Casier, Quarto d'Altino, Mogliano Veneto, Preganziol, Roncade, Silea) - *punteggio massimo 7 -;*

Numero di sportelli bancari ubicati nella Provincia di Treviso - *punteggio massimo 3 -.*

c) Elementi economici inerenti al Servizio - punteggio massimo 25 -:

Tasso di interesse attivo sui depositi detenibili presso il tesoriere, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno del tasso euribor tre mesi/360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco di commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale - *punteggio massimo 17* -;

Tasso di interesse passivo sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno del tasso euribor tre mesi/360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco di commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale - *punteggio massimo 8* -;

d) Elementi economici esterni al Servizio - *punteggio massimo 20* -:

Commissioni ed altre spese poste a carico dei beneficiari degli ordini di pagamento dell'ente, per singola operazione - *punteggio massimo 7* -;

Importo nel periodo di gestione del servizio in affidamento destinato a contributi per sponsorizzazioni per iniziative di interesse comunale - *punteggio massimo 13* -;

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

In caso di mancata aggiudicazione si procederà a trattativa privata ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 157/1995.

11. - Termine e modalità per la domanda di partecipazione

I soggetti interessati possono chiedere di essere invitati alla licitazione privata, di cui in oggetto, inviando apposita richiesta al Comune di Casale sul Sile, Via Vittorio Veneto nr. 23, cap. 31032, entro **le ore 13.00 del giorno 4 novembre 2005**. La domanda di partecipazione dovrà pervenire mediante raccomandata postale, agenzia di recapito o consegnata a mano.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il suddetto termine.

La domanda dovrà pervenire all'indirizzo sopra indicato e sull'esterno della busta dovrà essere riportata l'indicazione del mittente nonché la dicitura:

"Richiesta di invito alla licitazione privata per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale"

La domanda di partecipazione, in competente bollo, dovrà essere redatta in lingua italiana e sottoscritta dal legale rappresentante ovvero da tutti i legali rappresentanti in caso di R.T.I.

Alla domanda devono essere allegate, pena l'esclusione, le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni di cui al successivo punto 13 del presente bando.

L'Amministrazione Appaltante provvederà ad invitare tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta (purché alla domanda di partecipazione sia stata allegata tutta la documentazione richiesta nel successivo articolo 13) a presentare la propria offerta entro il termine fissato nella lettera di invito.

12. - Soggetti ammessi

Possono presentare richiesta di partecipazione alla gara:

a) Imprese singole,

b) raggruppamenti temporanei d'impresa ai sensi e con le modalità previste dall'art.11 del Decreto Legislativo 157/95, come modificato dal Decreto Legislativo 65/2000,

a condizione che siano abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. vo 267/2000.

Non possono partecipare alla gara imprese che si trovino fra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art.2359 del codice civile.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di una associazione temporanea, nonché di partecipare anche in forma individuale qualora abbiano partecipato mediante raggruppamento d'impres.

13. - Requisiti di ordine generale per la partecipazione alla gara

Ai fini dell'ammissione alla partecipazione alla gara, la richiesta di invito dovrà essere corredata, pena l'esclusione, dalle seguenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 28.12.2000, nr. 445, con cui si attesta:

- a) che l'istituto è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs.vo nr. 385/1993 ed è iscritto all'albo di cui all'art. 13 del medesimo decreto;
- b) che non sussiste alcuna delle cause di esclusione dalla gara di cui all'art. 12 del D.Lgs 157/95;
- c) che l'istituto è iscritto alla C.C.I.A.A. di;
- d) che alla gara non partecipa altra banca collegata o controllata in modo diretto o indiretto ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
- e) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, nr. 68;
- f) di osservare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza, igiene del lavoro, previdenza, malattie professionali ed ogni altra disposizione ai fini della tutela dei lavoratori, e di attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e delle località in cui si svolge il servizio, nonché di rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi;
- g) l'esistenza di almeno uno sportello nell'ambito del territorio del Comune di Casale sul Sile o l'impegno ad aprirne uno e renderlo operativo fin dall'1.1.2006, nonché l'impegno a mantenere tale sportello attivo per tutta la durata della convenzione;
- h) che l'Istituto ha effettuato, per almeno tre anni e a livello di Regione Veneto, servizi identici a quello oggetto di appalto e cioè servizi di tesoreria per enti locali ed altri enti quali A.S.L., aziende ospedaliere, università, comunità montane, consorzi di enti Locali o aziende speciali;
- i) che l'Istituto ha preso conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara e nello schema di convenzione accendandole senza riserva alcuna;
- j) di accettare in caso di aggiudicazione che l'espletamento del servizio inizi prima della stipulazione del contratto, qualora richiesto dall'Amministrazione Comunale;
- k) (per le A.T.I. o Consorzi) impegno ad attivare, all'interno di tutte le banche riunite in associazione temporanea, un sistema di circolarità in relazione alle operazioni di riscossione e di pagamento.

Tutte le dichiarazioni, sopra dette, dovranno essere redatte in applicazione degli artt. 38 comma 3°, 46, 47 e 76 del D.P.R. nr. 445/2000 (le dichiarazioni, sottoscritte dal legale rappresentante dell'Istituto dovranno essere accompagnate da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità).

Si rammenta la responsabilità penale cui si incorre in caso di dichiarazioni false. In tal caso, si procederà alla conseguente denuncia penale. L'Amministrazione infatti, potrà effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni. Qualora dai predetti controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Resta salvo l'eventuale diniego di partecipazione alle gare future.

In caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei d'impresa la documentazione di cui sopra, punti da a) ad k), dovrà essere presentata da parte di ognuna delle società raggruppate. Il requisito previsto al punto h) è richiesto per almeno uno degli Istituti facenti parte dell'Associazione Temporanea d'Impresa.

14. – Pubblicazione bando

Viene affisso, nella versione integrale, all'albo pretorio del Comune di Casale sul Sile e pubblicato nel sito Web della Regione Veneto.

15. - Decreto Legislativo nr. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, nr. 196, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento del servizio.

16. - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Area nr. 2 – Servizi Economico Finanziari, Sig.ra Cornace Lorena.

17. - Informazioni e ritiro documenti

Per poter mettere gli Istituti partecipanti in condizioni di valutare il tipo di servizio che dovrà essere svolto per conto del Comune di Casale sul Sile, si comunicano i seguenti dati:

- movimento finanziario di entrata anno 2004 (riscossioni) € 7.333.530,60
- movimento finanziario di spesa anno 2004 (pagamenti) € 7.487.752,17
- fondo finale di cassa al 31.12.2004 € 3.129.189,63
- reversali di riscossione emesse anno 2004 nr. 697
- mandati di pagamento emessi anno 2004 nr. 1926
- importo massimo autorizzato per l'anticipazione di Tesoreria anno 2004: € 1.100.000,00
- residui attivi al 31.12. 2004 € 2.667.227,26
- residui passivi al 31.12.2004 € 5.411.310,97
-

Per ogni ulteriore informazione potrà essere contattato l'Ufficio Ragioneria del Comune di Casale sul Sile, tel. 0422/784511 – 0422/784503 - Telefax 0422/784526 - e-mail: ragioneria@comunecasale.tv.it
Il Bando di gara, completo dello schema di convenzione, dovrà essere formalmente richiesto, anche a mezzo fax, al predetto ufficio che provvederà alla trasmissione tramite e-mail.

Casale sul Sile, lì 17 ottobre 2005

Il Responsabile del Servizio
rag. Lorena Cornace

COMUNE DI CASALE SUL SILE

Provincia di Treviso

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL

SERVIZIO DI TESORERIA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 34 del 29 giugno 2005

INDICE

- art. 1 Affidamento del servizio
- art. 2 Durata del servizio
- art. 3 Scadenza convenzione ed aggiornamento
- art. 4 Oggetto e limiti della convenzione
- art. 5 Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria
- art. 6 Miglioramento del servizio
- art. 7 Riscossioni
- art. 8 Pagamenti
- art. 9 Trasmissione di atti e documenti dal Comune al Tesoriere
- art. 10 Particolari condizioni di incasso o pagamento
- art. 11 Imposta di bollo
- art. 12 Conto riassuntivo dei movimenti di cassa
- art. 13 Verifiche ed ispezioni
- art. 14 Comunicazioni periodiche del Tesoriere al Comune
- art. 15 Segnalazione dei flussi periodici di cassa
- art. 16 Resa del conto finanziario
- art. 17 Anticipazione di Tesoreria
- art. 18 Acquisto titoli, consulenze, fidejussioni
- art. 19 Utilizzo di somme a specifica destinazione
- art. 20 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- art. 21 Tasso debitore e creditore
- art. 22 Condizioni di valuta
- art. 23 Amministrazione titoli e valori in deposito
- art. 24 Servizi accessori
- art. 25 Condizioni per lo svolgimento del servizio
- art. 26 Altre condizioni particolari
- art. 27 Risoluzione del contratto, sostituzione, decadenza del tesoriere
- art. 28 Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- art. 29 rinvio
- art. 30 controversie
- art. 31 Domicilio delle parti

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Casale sul Sile (in seguito denominato Comune) affida a _____ (in seguito denominato Tesoriere) il servizio di tesoreria comunale.

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria filiale e dipendenze di Casale sul Sile, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, impegnandosi a comunicare i nominativi dei referenti ai quali il Comune potrà rivolgersi per le esigenze operative.

Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie, criteri e sistemi di sicurezza anche mediante collegamento diretto tra il Servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione. Il Tesoriere provvederà a garantire la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.

ART. 2

DURATA DEL SERVIZIO

La presente convenzione avrà la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dall' 1 gennaio 2006 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti di legge e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, previa adozione da parte del Comune di formale atto deliberativo.

ART. 3

SCADENZA CONVENZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per almeno dodici mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino al subentro del nuovo gestore.

Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di un protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 4

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 del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme del Regolamento Comunale di Contabilità, nonché la gestione e custodia di titoli e valori.

La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta 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 ad intimare atti legali, o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere assicura altresì, su richiesta del Comune, il servizio per la riscossione delle entrate relative ai servizi gestiti dal Comune, con modalità operative da concordare.

Presso il Tesoriere potranno essere aperti appositi conti correnti bancari intestati al Comune medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 5

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 6

MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un suo migliore svolgimento.

In particolare, le parti si impegnano ad adottare strumentazioni e procedure che, compatibilmente con la normativa, la sicurezza e l'adeguamento tecnologico, consentano miglioramenti dei tempi e della qualità del servizio e dei flussi informativi.

Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere, se le modifiche non comportano variazioni sostanziali, ovvero mediante apposito atto aggiuntivo, in presenza di modifiche sostanziali.

ART. 7

RISCOSSIONI

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e firmati dal soggetto individuato secondo le norme fissate dal Regolamento di Contabilità del Comune.

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 e successive modifiche e dal Regolamento di Contabilità.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Ente".

Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle eventuali persone giuridiche o persone fisiche per conto delle quali esegue l'operazione;
- causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, eventuali elementi identificativi del documento);
- ammontare del versamento, in cifre ed in lettere.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie del Comune. Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, il Comune si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro il mese successivo a quello di esecuzione, i relativi ordini di riscossione contenenti anche i dati rilevati dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere e relativi alla carta contabile di entrata.

Il Tesoriere, in caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale, 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.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera.

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, stacca normale quietanza di riscossione delle somme affluite direttamente nella contabilità speciale.

I c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di traenza riservata al Tesoriere.

Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dal Comune.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore del Comune.

L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria del Comune mediante emissione di quietanza intestata all'Economo.

Il Tesoriere non prenderà in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnata dal Comune per riscossioni da effettuare.

Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti a favore del Comune sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal tesoriere con rilascio di quietanza diversa da quella di tesoreria e contabilizzate su un apposito conto.

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, e trattenute su un apposito conto infruttifero.

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

Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

ART. 8

PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato secondo le norme fissate dal Regolamento di Contabilità del Comune.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune 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.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 18 agosto 200, nr. 267 e successive modifiche e dal Regolamento di Contabilità del Comune.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, se specificamente richiesto, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni dalla comunicazione; devono altresì riportare l'annotazione: "A copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta emissione dei mandati.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all' art. 14.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal Regolamento di contabilità, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo, per la banca, successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità, che deve essere comunicato immediatamente al Comune.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo, per la banca, precedente la scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

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 del 20 dicembre.

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.

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 contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati di pagamento 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 o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere pertanto, 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.

Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico dei creditori o del Comune relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti anche presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n° 440, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta. 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.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell' art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Comune a quella di ..., intestatario della contabilità n. ... presso stessa la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 9

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

1. il bilancio di previsione approvato e copia della deliberazione esecutiva di approvazione;

2. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
3. le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal Fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
4. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
5. la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione;
6. le firme autografe del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali d'incasso e gli altri atti contabili;
7. le 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;
8. la copia del Regolamento di Contabilità ed eventuali modifiche.

ART. 10

PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, semprechè non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

In particolare, il Tesoriere provvederà, su richiesta del Comune, a prelevare direttamente le somme incassate presso gli uffici comunali che segnalino, entro un termine e per importi minimi concordati, riscossioni in contanti giornaliere di entità superiore alla norma.

Il pagamento delle indennità di carica e di presenza agli Amministratori e Consiglieri Comunali e delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese.

La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari ed il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito e presso gli sportelli degli Uffici Postali.

ART. 11

IMPOSTA DI BOLLO

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo.

ART. 12

CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA

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

- a) il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b) i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- 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.

ART. 13

VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalle norme di legge e del Regolamento comunale di Contabilità, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Sindaco, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

Il Tesoriere fornirà, al termine di ciascun trimestre solare, i tabulati contenenti i dati analitici delle riscossioni e dei pagamenti ordinati e raggruppati per tipologia e con le opportune totalizzazioni parziali e generali, in modo da consentire un'agevole verifica della cassa ai sensi delle norme di legge e del Regolamento comunale di Contabilità.

ART. 14

COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE AL COMUNE

Il Tesoriere dovrà:

- a) inviare quotidianamente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa allegando le carte contabili di entrata e quelle di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- b) rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinti;
- c) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- d) intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.

ART. 15

SEGNALAZIONE DEI FLUSSI PERIODICI DI CASSA

Il Tesoriere provvede, con la collaborazione del Comune, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto. Provvede, altresì, alla consegna al Comune di tali dati.

Dovrà inoltre provvedere alle comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli art. 29 e 30 della Legge 5 agosto 1978, nr. 468 e successive modificazioni.

ART. 16

RESA DEI CONTI

Entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/1996:

1. il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.
2. il "Conto della Gestione" dell'agente contabile consegnatario dei titoli dell'Ente.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, 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. 20/1994.

ART. 17

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza del conto di tesoreria nelle contabilità speciali oltre all'assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste agli artt. 5 e 6 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere provvede all'addebito degli interessi maturati sull'anticipazione con contabilizzazione trimestrale e con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Alla cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

ART. 18

ACQUISTO TITOLI, CONSULENZE, FIDEJUSSIONI

Il Tesoriere si impegna:

- a) all'acquisto di titoli obbligazionari di speciali Istituti di credito che verranno all'uopo indicati dal Comune al fine di permettere il finanziamento di opere di pubblica utilità;
- b) a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabolicarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

- c) a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme. L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 14.

ART. 19

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può chiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria dovuta per legge dal Tesoriere.

Il Comune non può chiedere l'utilizzo di cui al comma 1 qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 20

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Per effetto dell'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni, il Comune, qualora richiesto dal Tesoriere, deve quantificare gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese non soggette ad esecuzione forzata.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 21

TASSO DEBITORE E CREDITORE

Gli eventuali interessi a debito del Comune per le anticipazioni di cassa e quelli a credito per i depositi di somme saranno liquidati trimestralmente, al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre ed al 31 dicembre.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all' articolo 14, viene applicato un tasso pari alla media dell' Euribor 3 mesi (base 365), rilevato rispettivamente nei mesi di dicembre dell'anno precedente, marzo, giugno e settembre, aumentato (*diminuito*) di ____ () punti base, senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.

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

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato un tasso pari alla media dell' Euribor 3 mesi (base 365), rilevato rispettivamente nei mesi di dicembre dell'anno precedente, marzo, giugno e settembre, aumentato (*diminuito*) di ____ () punti base.

ART. 22

CONDIZIONI DI VALUTA

Per le riscossioni ed i pagamenti il Tesoriere applica le seguenti valute:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;

- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

ART. 23

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 24

SERVIZI ACCESSORI

Sono considerati servizi accessori i servizi effettuati dalla Tesoreria comunale per l'assunzione in carico delle ricevute relative ai depositi cauzionali presso terzi a garanzia degli obblighi del Comune, per i quali il Tesoriere trasmetterà trimestralmente un tabulato contenente la data del versamento, gli estremi del mandato, il destinatario e la causale.

ART. 25

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese e le imposte inerenti il servizio.

Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili attraverso l'acquisto, l'installazione e manutenzione di un sistema per l'home banking e conseguente impegno a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso.

Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta e previa stipula di apposita convenzione, tutte le forme di pagamento in uso, ivi comprese le carte di credito, bancomat, ecc.

ART. 26

ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

Il Tesoriere verserà annualmente al Comune la somma di Euro _____ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), a titolo di sponsorizzazione da destinare al sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale.

Il programma delle iniziative dovrà essere comunicato dal Comune al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. Il Comune si impegna a menzionare l'intervento dell'ente Tesoriere sul materiale informativo delle iniziative suddette.

Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per il Comune, per lo scambio reciproco dei dati;
- b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, con eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito, qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i

servizi o idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software del Comune per il corretto funzionamento dell'home banking.

ART. 27

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

Qualora si verificassero da parte dell'Istituto di Credito Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un' immediata risoluzione del contratto. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R., e in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. L'Istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

ART. 28

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

Ai soli fini della determinazione dei diritti di segreteria di cui all'art. 40 della Legge 604/1962, il valore convenzionale del contratto è determinato in misura pari al 5% degli importi accertati relativi ai primi tre titoli dell'entrata risultante dall'ultimo consuntivo approvato.

ART. 29

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D. Lgs. nr. 267/2000 e dal Regolamento Comunale di Contabilità.

ART. 30

CONTROVERSIE

Eventuali controversie sull'interpretazione ed applicazione della presente convenzione verranno devolute all'autorità giudiziaria ordinaria.

ART. 31

DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Comune: via Vittorio Veneto, 23 – Casale sul Sile
- per il Tesoriere: