



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI PEDEROBBA
DAL 01.04.2015 AL 31.12.2019
CIG: Z8D12AA7BD**

INDICE:

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

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Presso il Tesoriere sono aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e eventuali altre entrate/spese che si rendesse necessario gestire nel corso della concessione.

Durante la validità della concessione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, quale il servizio di tesoreria interamente informatizzato con firma digitale, provvedendo pertanto ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio di dati e flussi attraverso protocolli protetti, all'installazione di software di interfaccia, consentendo l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La presente concessione avrà una durata di 5 (cinque) anni dal 1 aprile 2015 al 31.12.2019. Dopo la scadenza della concessione e comunque fino al nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni per massimo sei mesi.

Ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, la concessione potrà essere rinnovata, previa adozione da parte del Comune di formale atto deliberativo, per una sola volta, qualora la normativa vigente al momento del rinnovo lo consenta.

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

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - VALORE DELLA CONCESSIONE

Il servizio di tesoreria oggetto della concessione viene svolto a titolo gratuito. Ai soli fini dell'acquisizione del CIG il valore della concessione, determinato dal calcolo delle sole entrate di gestione per il Tesoriere nel triennio, è stimato in Euro 3.975,02.= per l'intero periodo.

Non ci sono oneri relativi alla sicurezza.

ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio dei dati relativi ai mandati, alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.

La procedura informatica deve permettere il collegamento in tempo reale "on line" con il centro elaborazione dati dell'ente per ricezione e trasmissione reciproca dei dati relativi al servizio di tesoreria e cassa in modo completamente automatico.

Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure per consentire la gestione dei dati sin dal 1 aprile 2015.

Art. 6 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per 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 responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente:

cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione causale del versamento dichiarata dal versante ammontare del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

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

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

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere

esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria, con cadenza quindicinale.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

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, i corrispondenti ordinativi a copertura.

ART. 7 - PAGAMENTI

I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/00. Il mandato di pagamento verrà emesso, ai fini della regolarizzazione e dovrà 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 consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

- a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge;
- b) per i mandati emessi in conto residui passivi, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune.

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 non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o correzioni in qualsiasi loro parte o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione e ubicazione del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) in contanti presso qualsiasi sportello del Tesoriere;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso e a richiesta dell'ente anche mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario,

e) è previsto, inoltre, come mezzo di pagamento l'assegno-quietanza, spedito al domicilio del beneficiario, senza spese, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito.

L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.

I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

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; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari o scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il pagamento delle indennità di carica degli Amministratori, di presenza dei Consiglieri e delle competenze al personale dipendente dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso qualsiasi Istituto di credito, verrà effettuato con la valuta indicata dall'Ente e senza spese.

I pagamenti, in contanti presso qualsiasi sportello del Tesoriere, a favore di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali e assistenziali, in quanto previsti per legge, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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.

Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione e ad apporre il timbro "pagato" con data e propria firma. Il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita e la relativa prova documentale.

L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

ART. 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

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

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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

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

ART. 9 - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta debitamente sottoscritta, in doppia copia, di cui una – vistata dal Tesoriere - fungerà da ricevuta.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco provvisorio dei residui previsto dal Regolamento di Contabilità Comunale;
- nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione, copia della deliberazione relativa all'esercizio provvisorio;
- copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione debitamente esecutivo;
- copia del Bilancio di previsione;
- copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio,
- copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge;
- copia del Conto del Bilancio;
- copia dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
- comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;

- copia della deliberazione consiliare di nomina dei Revisori dei conti e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- copia del Regolamento di Contabilità e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- copia del Regolamento di Economato e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- copia degli atti di nomina degli agenti contabili e degli eventuali loro sostituti.

ART. 10 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- b) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);
- c) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ai lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà dell'Ente;
- d) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie;
- f) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della concessione;
- g) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione contabile hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qual volta lo ritengano necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, conseguentemente, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del seguente organo, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario incaricato dall'Ente.

ART. 12 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nei termini previsti dalla legge, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dalla normativa vigente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalla relative quietanze.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrate dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di 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.

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

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

A norma dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora sia stato dichiarato in stato di dissesto finanziario.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

Alle stesse condizioni sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 16 - GARANZIA FIDEJUSSORIA A FAVORE DI TERZI

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.

Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 15.

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

Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi per ogni semestre

A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nel provvedimento stesso, il Comune si attiene al criterio di crono logicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 19 - SERVIZI AGGIUNTIVI OFFERTI

Il Tesoriere si impegna a fornire, gratuitamente, su semplice richiesta del Comune, tutto ciò che ha offerto in sede di gara.

Inoltre, si impegna, qualora abbia offerto la disponibilità in sede di gara, all'installazione ed attivazione di n.1 apparecchiatura per l'incasso automatico tramite carta bancomat o carta di credito delle entrate di competenza del Comune, senza alcun onere connesso all'installazione ed alla spesa di riscossione o commissioni comunque denominate.

ART. 20 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria in oggetto viene svolto a titolo gratuito.

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.

I mandati di pagamento debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettare all'imposta di bollo.

Tutti i bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere non comportano alcuna spesa né a carico del beneficiario né a carico del comune. Tali operazioni sono infatti gratuite.

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

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

E' 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 concessione 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 all'Ente.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

La Concessionaria a tutti gli effetti di legge e del contratto deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Pederobba (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio legale si intende presso l'Ufficio del Responsabile Area Amministrativa.

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 dal presente capitolato speciale 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".

Si da atto fin d'ora che la gestione del Servizio di Tesoreria sarà espletato nel rispetto del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e del D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126 recati disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

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
------	----	--------------------------------------