

Repertorio n del

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI POLLONE

PROVINCIA DI BIELLA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE

PER IL QUINQUENNIO 2010/2014

L'anno duemila _____, il giorno _____ del mese di

_____ in Pollone nella casa comunale sita alla Piazza

Vincenzo Delleani, 1.

Avanti a me D'Araio Dottor Mauro Segretario Comunale del Comune

autorizzato a rogare i contratti e gli atti nell'interesse del comune (art. 89

t.u.l.c.p. n. 383/34) si sono personalmente costituiti:

1) La Sig.a CARITA' Giovanna nata a Biella il 31.07.1975 nella qualità di

Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di Pollone domiciliato, per la

carica, nella sede comunale;

2) Il Sig. _____ nato a _____ il ____/____/____ e il Sig.

_____ nato a _____ il ____/____/____ per la società

_____ a quanto sopra abilitati in forza di

_____, nella loro qualità di

_____;

i quali, col mio consenso, rinunziano all'assistenza dei testimoni.

Premesso:

- che con delibera di Consiglio Comunale n. ____ del ____ / ____ /2009 è stato

approvato il testo della convenzione per la gestione del servizio di

tesoreria del Comune di Pollone per il quinquennio 2010-2014;

- che con determinazione di indizione di gara n. ___ del ___/___/2009 a firma del Responsabile di servizio, in esecuzione della succitata delibera, è stato approvato il capitolato speciale di appalto, il bando ed il disciplinare di gara per la gestione del servizio di tesoreria del comune di Pollone nella forma della gara aperta con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i.;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio n. ___ del ___/___/2009 si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto di credito _____ con sede in _____ per il periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2014;

- Che dovendo formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il Comune di Pollone (C.F. 81002130029) (in seguito denominato "ente") come innanzi rappresentato e l'azienda di credito _____ (Codice fiscale _____) (in seguito denominato "tesoriere") come innanzi rappresentata viene stipulato quanto segue:

Art.1 - Affidamento e durata del servizio

1.1. — Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente viene svolto dall'istituto di credito _____ con sede in _____ che accetta di svolgerlo presso _____

col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.2. — Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 1.1.2010 per la durata di anni 5 (cinque).

1.3. — Durante il periodo di validità della convenzione, nel rispetto delle procedure di rito e di comune accordo possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informativi ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, in particolare si porrà cura ad introdurre, appena sarà possibile, un sistema basato su mandati di pagamento e ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere tra le parti.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

2.1. - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare al CAPO II titolo V del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, "Tesoreria", nonché

della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e ss.mm.ii., istitutiva del sistema della tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2.2. - L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere il quale non è tenuto 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.

2.3. - Non competono al servizio di tesoreria le entrate inaccessibili sulla base della normativa che riguarda il servizio di riscossione dei tributi (art. 2 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni e integrazioni).

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente. L'Ente si avvale dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi, unico traente è l'Istituto cassiere previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 - Riscossioni

4.1. - Il tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanze liberatorie,

numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4.2. - Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato così come previsto dal regolamento di contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs.267/2000.

4.3. - Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

4.4. — Per le entrate riscosse senza reversale, il tesoriere dovrà acquisire dall'ufficio ragioneria dell'ente gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera di cui al presente articolo.

4.5. — Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

4.6. - L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato secondo le modalità indicate in sede di gara.

4.7. — Il prelevamento dai c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo, mediante preventiva emissione di reversale, l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma

prelevata dal c/c postale.

4.8. — A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria prevista dalla legge, il tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'ente medesimo.

4.9. — La eventuale riscossione di canoni e di utenze per servizi, effettuate con bollette speciali all'uopo predisposte verrà accreditata al conto di tesoreria dopo la verifica da parte dell'ente e la emissione della reversale, tenendo conto degli eventuali specifici accordi definiti con l'ente per le entrate della specie.

4.10.- A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette e ad apporre il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 5 – Pagamenti

5.1. - I pagamenti verranno disposti dall'ente ed effettuati dal tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal dirigente del servizio finanziario oppure, in caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, così come previsto dal regolamento di contabilità.

5.2. — Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge.

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

5.4. — I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti al bilancio in corso con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

5.5. — 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.

5.6. — I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs n. 267/2000;

5.7. — Il tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 5.7. e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5.8. — Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al tesoriere — almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza — i titoli di spesa recanti la dicitura *“pagamento da eseguirsi entro e non oltre il”* “ che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi: la prescrizione vale anche per gli enti di cui alla tab. A della legge n. 740/84, più oltre menzionati.

5.9 — E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5.10. — I mandati sono pagabili di norma allo sportello dell'Istituto tesoriere presso locali della dipendenza contro il ritiro di regolare quietanza.

5.11. — Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro

comune il tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o altri Istituti di credito.

5.12. — I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo per le aziende di credito, a quello della consegna al tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma.

5.13. — Sui mandati estinti il tesoriere dovrà apporre il proprio timbro “*PAGATO*”, la data di quietanza e la propria firma.

5.14. — L’ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore (accredito su c/c bancario o postale/o altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario o postale).

5.15 - Il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna relativi ad un unico beneficiario, va considerato quale unica operazione.

5.16. - Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell’ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

5.17. - 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.

5.18. - Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto

quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'ente mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

5.19. — L'ente per consentire al tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: *“Utilizzo somme vincolate per (causale)”* che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

5.20. — Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

5.21. — 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 individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5.22. — Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere, dall'importo nominale del mandato, l'ammontare delle spese in questione alle condizioni previste in sede di gara. Tale importo sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

5.23. — I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del

conto consuntivo.

5.24. — Il tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario.

5.25. — I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanze per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico ecc.).

5.26. — L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'ente.

5.27. — Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

5.28. — L'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di enti di cui alla tabella A della legge n. 720/84, compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di tesoreria provinciale dello Stato, la seguente annotazione: "su questo mandato non vanno effettuate trattenute a titolo di commissione".

5.29. — Il tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati oltre il termine di cui al precedente punto 5.8., non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il limite di scadenza del pagamento.

5.30. — L'ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria

mandati 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 di denaro.

Art. 6 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili

6.1. - Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'ente.

Art. 7 - Particolari condizioni di incasso o pagamento

7.1. — Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accredito dovranno essere effettuate gratuitamente. La valuta di accredito di cui al comma precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuare presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di credito. Nessuna commissione o spesa sarà richiesta per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, che potrà avvenire presso qualunque filiale dell'Istituto, all'interno di ogni filiale e presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente.

Art. 8 - Firme autorizzate

8.1. — L'ente dovrà trasmettere preventivamente al tesoriere le firme

autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

8.2. - Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria

9.1. — Il tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero del tesoro 26.7.1985 e S.M.I.;

9.2. — A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs 267/2000, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi dei primi tre titoli delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.

9.3. — Per consentire al tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'ente si impegna a far pervenire la relativa e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

9.4. — Il tesoriere, in assenza di fondi disponibili e contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali — ivi comprese le somme con vincolo di destinazione — è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima anche ai sensi del precedente art. 5 comma 18.

9.5. — L'ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

9.6. — Il tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'ente delle note di addebito le quali, una volta vistate dal responsabile dei servizi finanziari, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.

9.7 - Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara.

Art. 10 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

10.1. — Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per

legge.

10.2. — Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 11 - Bilancio di previsione

11.1. — L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dai D. Lgs. n. 77/95 e 267/2000 e gli estremi della deliberazione e della sua esecutività. Qualora il bilancio non fosse stato deliberato o divenuto esecutivo, l'Ente trasmetterà gli atti di autorizzazione alla gestione provvisoria o all'esercizio provvisorio; l'elenco dei residui passivi e attivi, sottoscritti dal Responsabile del Servizio; nel corso dell'esercizio l'Ente comunica al Tesoriere: le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio e le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

11.2.— I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

Art. 12 - Conto riassuntivo del movimento di cassa

12.1. — Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento 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 di 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

13.1.— L’ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.

13.2.— Il tesoriere dovrà all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

Art. 14 Comunicazioni periodiche del tesoriere all’ente

14.1. — Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, in qualsiasi tempo, il tesoriere comunale ogni mese deve dare comunicazione oltre che dello stato delle riscossioni anche dello stato dei pagamenti.

14.2. — A tale scopo sarà sufficiente che il tesoriere spedisca, i primi giorni del mese successivo, un elenco in cui siano indicate le reversali riscosse ed i mandati pagati (sia pure parzialmente) ed il relativo supporto informatico.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

15.1. — Il tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio, dovrà rendere il conto finanziario dell’ente, redatto anche con procedura

meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

Art. 16 - Approvazione del conto consuntivo

16.1. — L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 17 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

17.1. — Il tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della l. 5.8.1978, n. 468, modificato con l. 23.8.1988, n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

18.1. — Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente a "titolo gratuito", nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

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

18.3. — Il tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art.

8.

18.4. — Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alla normativa della tesoreria unica mista, sarà praticato alle condizioni offerte in sede di gara.

Art. 19 - Riscossione bollette

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

Art. 20 - Condizioni per lo svolgimento del servizio

20.1. — Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, e alle condizioni offerte in sede di gara.

20.2.— Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Resta a carico dell'ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

20.3. — Le condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs 267/2000.

Art. 21 - Altre condizioni particolari

21.1. — Il tesoriere si impegna ad applicare su eventuali depositi vincolati in conto fruttifero rivenienti dai mutui contratti dall'ente in attesa del loro impiego, come consentito dal d.l. 444/95 convertito in l. 539/95 e successive modifiche ed integrazioni, il tasso di interesse lordo offerto in sede di gara.

Il tesoriere mette on-line a disposizione dell'Ente i dati relativi a tutte le

operazioni eseguite e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 22 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

22.1. — Il tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte ai pagamenti di cui al precedente art.. 5.
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.

22.2. — La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

22.3. — Il tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

22.4. — Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere alla quantificazione dei danni subiti in caso di risoluzione anticipata della presente convenzione.

Art. 23 - Cauzione

23.1. — Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.

Art. 24 - Spese stipula e registrazione della convenzione

24.1. — Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 in quanto il corrispettivo per la prestazione del servizio oggetto della presente convenzione è assoggettato ad I.V.A. Si precisa che ai fini fiscali il presente contratto ha un valore di Euro 10.000,00.=:

Art. 25 - Rinvio

25.1. — Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26 - Domicilio delle parti

26.1. — Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art.27 – Foro Competente

27.1. - Per tutte le controversie che potranno sorgere dalla interpretazione, esecuzione o comunque applicazione della convenzione l'unico foro competente sarà quello di Biella.

Si allega alla presente:

Capitolato Speciale d'appalto

Offerta Tecnica

Il Responsabile del Servizio

Sig.a Giovanna Carità

Per il Tesoriere

Il Segretario Comunale

D'Araio dottor Mauro