



COMUNE DI MALÉ

Provincia di Trento

COPIA

Verbale di Deliberazione nr. 207 della Giunta Comunale

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA 2016 - 2020; APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO, LETTERA INVITO E NOMINA COMMISSIONE VALUTAZIONE OFFERTE.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventiquattro** mese di **novembre** alle ore **18.00** nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

PAGANINI BRUNO	- SINDACO	Presente
GOSETTI DANIELE	- ASSESSORE	Presente
VALENTINELLI CHIARA	- ASSESSORE	Presente
ZANON RITA	- ASSESSORE	Presente
	-	

Assiste il Segretario Comunale Osele dott. Giorgio.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Paganini Bruno nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA 2016 - 2020; APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO, LETTERA INVITO E NOMINA COMMISSIONE VALUTAZIONE OFFERTE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in data 31 dicembre p.v., verrà a scadere il contratto per il Servizio di Tesoreria, affidato con deliberazione giuntale n. 259 dd. 15.12.2010, a Cassa Rurale di Rabbi e Caldes s.c.a.r.l..

Considerato che l'art. 23 del DPGR 28/05/1999 n. 4/L, come modificato con D.P.Reg. 01.02.2005 n.8/L, stabilisce che i Comuni affidano il servizio di tesoreria ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo 01/09/1993 n. 385 e s.m..

Richiamato in particolare l'art. 25 del sopra accennato decreto il quale prevede che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità e che l'affidamento si perfezioni sulla base di una convenzione, deliberata dalla Giunta comunale, con la quale, in conformità ad apposito capitolato speciale, sono disciplinati gli obblighi dell'Istituto, le modalità di svolgimento del servizio, nonché le condizioni per la remunerazione delle giacenze e per le anticipazioni di cassa.

Rilevato questo come il Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consigliare n. 1 dd. 26.02.2001, agli art 48 e 49 preveda che;

Articolo 48. Affidamento del servizio di tesoreria

- Il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara uffiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati aventi sede legale nella regione e operanti, anche direttamente, con adeguata capillarità sul territorio della provincia di appartenenza del comune.
- Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

Articolo 49. Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione disciplina:
 - a) la durata del servizio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
 - b) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al comune;
 - h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

Dato atto in particolare che:

- è stato scelto quale parametro di riferimento al quale rapportare l'offerta degli interessi attivi sulle giacenze e passivi sulle eventuali utilizzazioni di cassa, l'Euribor a tre mesi base 360, comunemente utilizzato sui mercati finanziari e per questo determinato giornalmente.
- il servizio verrà affidato all'Istituto che otterrà il punteggio massimo sulla base di una griglia di punteggi riferiti agli elementi costituenti l'offerta ed indicati in apposito allegato del capitolo;
- la durata è stabilita in cinque anni con decorrenza 01.01.2016 e scadenza 31.12.2020 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 49 del Regolamento di contabilità che prevede una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Capitolato Speciale per il Servizio di Tesoreria del Comune Malè allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di procedere mediante gara uffiosa tra una pluralità di Istituti di credito, scelti tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa e dal Regolamento di contabilità;

Vista la circolare del Servizio Autonomie Locali n. 24 dd. 09.11.2001.

Acquisiti i pareri favorevoli, espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 81 del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, dal Responsabile dell'ufficio di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, nonché sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa.

Vista la Legge Regionale 29.10.2014 n. 10, con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige, DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, come modificato dal DPReg. 3 aprile 2013 n. 25 e coordinato con le disposizioni introdotte dalla L.R. 2 maggio 2013 n. 3 e dalla L.R. 9 dicembre 2014 n. 11.

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1. Di approvare, per le ragioni di cui in premessa, il capitolo speciale di tesoreria contenente tutte le clausole fondamentali destinate a disciplinare il rapporto negoziale e che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce integrante e sostanziale;
2. Di prendere atto che il servizio verrà affidato a trattativa privata, previo confronto concorrenziale tra almeno cinque istituti di credito, per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020 (anni cinque), adottando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei parametri riportati nel capitolo speciale.
3. Di approvare la lettera di invito, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, da trasmettere agli Istituti di Credito individuati a partecipare al sondaggio, compreso l'allegato schema di capitolo.

4. Di approvare l'elenco degli Istituti di Credito ai quali richiedere l'offerta, precisando che lo stesso non può essere comunicato a terzi o essere reso in qualsiasi modo noto, prima della definitiva scelta del contraente, sotto pena delle sanzioni penali e disciplinari di legge;
5. Di costituire apposita commissione per la valutazione delle offerte nominando i signori:
 - dott. Giorgio Osele, Segretario comunale – Presidente;
 - Adriana Paternoster - Responsabile Settore Ragioneria;
 - Sonia Benvenuti – Segretario verbalizzante.
6. Di nominare responsabile del procedimento il Responsabile del competente Settore, autorizzando il Sindaco alla firma del successivo contratto.
7. Di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L;
 - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento, ex art. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, entro i 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale, ovvero straordinario al Presidente della Repubblica, ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n.ro 1199, entro 120 giorni.Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ex artt. 119, I° comma lettera a) e 120 D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, nonché artt. 244 e 245 del D.Lgs. 12.04.2010 n. 163 e s.m
8. Di inviare copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ex art. 79, comma 2, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.
9. Di dare atto che la presente deliberazione, per effetto della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, non è soggetta al controllo preventivo di legittimità e che ad essa va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

successivamente

stante l'urgenza di provvedere in merito;
visto l'art. 79, comma 4, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.;
ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

d e l i b r a

1. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, a'sensi della su richiamata normativa.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Paganini Bruno

L'assessore designato
F.to Zanon Rita

Il Segretario comunale
F.to Osele dott. Giorgio

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Malè,

Il Segretario comunale
- Osele dott. Giorgio -

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(art. 79, comma 1°, DPReg. 01.02.2005 n. 3/L)

Io sottoscritto Segretario comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo telematico e pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **27.11.2015** al giorno **07.12.2015**.

Il Segretario comunale
F.to - Osele dott. Giorgio -

Deliberazione divenuta esecutiva il . . . ai sensi dell'art. 79, comma 3° del DPReg. 01.02.2005 n. 3/L.

Malè, . .

Il Segretario comunale
Osele dott. Giorgio

Deliberazione dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi, dell'art. 79, comma 4° del DPReg. 01.02.2005 n. 3/L.

Malè, **25.11.2015**

Il Segretario comunale
Osele dott. Giorgio

Allegato alla delibera giuntale
n. 207 di data 24.11.2015
IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Giorgio Osele -

Prot. n. _____

Malè, _____

OGGETTO: Invito al confronto concorrenziale per l'affidamento del servizio di tesoreria per il quinquennio 2016/2020.

Spett.le
CASSA DI RISPARMIO DI BOLZANO
Filiale di Dimaro
Via Campiglio, 138
38025 DIMARO TN

certmail@pec.sparkasse.it

L'Amministrazione comunale ha indetto, sulla scorta del Capitolato di Tesoreria adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 207 dd. 24.11.2015, un confronto concorrenziale col criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento mediante trattativa privata del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo 1.1.2011 – 31.12.2015, ai sensi dell'art. 25 del D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L. e dell'art. 48 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

Codesto Istituto è invitato a prendere visione del Capitolato, trasmesso in allegato e, qualora ne abbia l'interesse, a far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Malè – Piazza Regina Elena, 17 – 38027 MALE' - il plico contenente l'offerta e i documenti richiesti **entro le ore 12.00 del giorno 16 dicembre 2015.**

L'offerta che per qualsiasi ragione – anche per forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi – non pervenga entro il termine perentorio sopra indicato, non verrà ammessa alla gara.

Oltre il termine sopraindicato inoltre non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente.

Per essere ammessa al confronto concorrenziale, Codesta Impresa dovrà far pervenire entro e non oltre il termine sopraindicato e secondo le modalità indicate nel prosieguo, l'offerta redatta su carta bollata, inserita in busta ermeticamente sigillata con ceralacca o altro materiale idoneo a garantirne l'integrità, controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante dell'offerente o da persona abilitata ad impegnare validamente l'offerente.
Sull'esterno del plico deve essere riportata la ragione sociale dell'offerente e la seguente dicitura: **"OFFERTA PER LA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – QUINQUENNIO 2016-2020."**

L'offerta dovrà essere formulata nei termini previsti dal Capitolato speciale:

1. offerta economica (Articolo 6)
2. offerta tecnica (Articolo 7)
3. ulteriori elementi (Articolo 8)

Il plico contenente l'offerta e le dichiarazioni deve essere spedito in uno dei seguenti modi:

- mediante raccomandata del servizio postale statale;
- mediante plico analogo alla raccomandata inoltrato da Corrieri specializzati;
- mediante consegna diretta all'ufficio Protocollo del Comune di Malè – Piazza Regina Elena, 17, che ne rilascia apposita ricevuta con attestazione della data e ora di ricevimento (orario: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 12.00).

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente; non saranno ammesse al confronto concorrenziale le Imprese il cui plico perverrà all'Amministrazione dopo la scadenza del termine fissato sopra indicato per la ricezione del plico stesso, e questo anche qualora il suo mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi.

Codesto Istituto potrà presentare offerta in proprio oppure come capofila di più aziende di credito, assumendosi in tal caso, anche per conto degli altri, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti e le relative responsabilità previste dalla legge e dal capitolato. Qualora ricorra l'ipotesi di associazione fra più Istituti, dovrà essere allegata copia dell'accordo di collaborazione.

Il servizio verrà aggiudicato all'Istituto che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato applicando gli elementi di valutazione descritti negli articoli 6, 7 e 8 del Capitolato.

Si provvederà all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta valida.

L'affidamento sarà formalizzato con deliberazione della Giunta Comunale. L'esito della gara sarà comunicato a tutti gli Istituti che avranno presentato offerta.

Successivamente alla deliberazione d'affidamento sarà stipulato il contratto in forma pubblico-amministrativa, con spese contrattuali a carico del concessionario.

Funzionario responsabile del procedimento abilitati a corrispondere alle richieste di chiarimenti, da effettuarsi comunque per iscritto (anche via fax al n. 0463 901103), è la responsabile del Settore Economico Finanziario sig.ra Adriana Paternoster.

Distinti saluti.

LA RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
Adriana Paternoster

ALLEGATI: capitolato speciale d'appalto



COMUNE DI MALÈ

Provincia di Trento

- Capitolato speciale di tesoreria -

SOMMARIO

Art. 1.....	pag. 6
Disciplina	
Art. 2.....	pag. 6
Oggetto del servizio di tesoreria	
Art. 3.....	pag. 6
Criteri per l'affidamento del servizio di tesoreria	
Art. 4.....	pag. 5
Uso di strumenti informatici	
Art. 5.....	pag. 5
Procedimento di gara	
Art. 6.....	pag. 6
Offerta economica	
Art. 7.....	pag. 8
Offerta tecnica	
Art. 8.....	pag. 9
Ulteriori elementi	
Art. 9.....	pag. 10
Responsabilità del Tesoriere - garanzie per la regolare gestione del servizio	
Art. 10.....	pag. 10
Gratuità del servizio	
Art. 11.....	pag. 11
Organizzazione del servizio	
Art. 12.....	pag. 11
Riscossioni	
Art. 13.....	pag. 12
Pagamenti	
Art. 14.....	pag. 14
Mandato e reversalte informatici	
Art. 15.....	pag. 14
Delegazioni di pagamento	
Art. 16.....	pag. 15
Firme autorizzate	
Art. 17.....	pag. 15
Custodia e gestione di fondi, titoli e valori	
Art. 18.....	pag. 15

Verifiche di cassa

Art. 19	pag. 16
Anticipazioni di tesoreria	
Art. 20	pag. 16
Utilizzo di somme a specifica destinazione	
Art. 21	pag. 17
Documentazione	
Art. 22	pag. 17
Obblighi del Comune	
Art. 23	pag. 124
Conto del Tesoriere	
Art. 24	pag. 18
Servizi aggiuntivi	
Art. 25	pag. 18
Vigilanza e sanzioni	
Art. 26	pag. 19
Durata	
Art. 27	pag. 19
Spese contrattuali	
Art. 28	pag. 19
Norme di rinvio	
Art. 29	pag. 20
Disposizioni finali	

Art. 1
Disciplina

1. Il Servizio di tesoreria del Comune di Malè è disciplinato dagli artt. 23 e seguenti del D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L, modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n.4/L, dal regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L, dallo statuto comunale, dal regolamento comunale di contabilità, dal presente capitolato speciale, in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio di tesoreria e dalla convenzione per la gestione del servizio stesso, stipulata tra il Comune di Malè, in seguito denominato "Comune" e il soggetto affidatario, di seguito denominato "Tesoriere".

Art. 2
Oggetto del servizio di tesoreria

2. Il servizio di tesoreria di cui al presente disciplinare ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune, ed in particolare:
 - a. la riscossione delle entrate;
 - b. il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
 - c. la custodia dei fondi, titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L così come in ultimo modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n.4/L.
 - d. tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità o da norme patrizie.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 3
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria del Comune è affidato a trattativa privata, previo confronto concorrenziale tra almeno tre istituti di credito o a più istituti di credito

tra loro associati, operanti con adeguata capillarità sul territorio della provincia di Trento.

2. L'aggiudicatario prima della stipula della convenzione per l'affidamento del servizio dovrà dimostrare di possedere uno sportello di tesoreria operante sul territorio del Comune di Malè od impegnarsi alla relativa apertura entro un termine perentorio fissato dall'Amministrazione. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto presso lo sportello ubicato in Malè e con il personale ivi assegnato.
3. Nel caso d'affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, sarà considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni di cui al comma precedente.
4. Nel caso d'affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, l'istituto che funge da capofila dovrà assumersi, anche per conto degli altri, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti, dal presente capitolo speciale e dalla convenzione.

Art. 4

Uso di strumenti informatici

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Amministrazione comunale, secondo quanto previsto dall'art. 24 del D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L.
2. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso il Comune al momento dell'entrata in vigore della convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso al Comune, senza alcun onere per il Comune stesso anche in conseguenza di modifiche successive.
4. Il Tesoriere, come richiesto dal Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11745 dd. 18/2/2005, deve essere in grado di collegarsi per il SIOPE (Sistema Informativo Operazioni Enti Pubblici) con la Banca d'Italia.

5. Dovrà essere garantito il servizio di collegamento on-line tra il servizio finanziario del Comune e il Tesoriere, allo scopo di assicurare l'interscambio dei dati, con le caratteristiche tecniche necessarie che saranno convenute tra le parti.
6. Relativamente all'utilizzo del mandato e della reversale informatici, si rinvia all'articolo 14.

Art. 5

Procedimento di gara

1. La scelta del contraente avviene utilizzando la procedura della trattativa privata e sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. I soggetti invitati devono predisporre un'offerta economica ed un'offerta tecnica, elaborata nel rispetto delle prescrizioni del presente disciplinare, costituenti caratteristiche minime inderogabili del servizio offerto.
3. Apposita Commissione procede alla valutazione dell'offerta economica e tecnica, ripartendo 100 punti tra i seguenti elementi:
 - Offerta economica: da 0 a 50 punti;
 - Offerta tecnica: da 0 a 35 punti;
 - Ulteriori elementi: da 0 a 15 punti.
4. I punteggi saranno attribuiti con arrotondamento per troncamento alla terza cifra decimale.
5. Il servizio verrà aggiudicato all'Istituto che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato, applicando gli elementi di valutazione di cui al precedente comma 3 e descritti nel dettaglio ai successivi art. 6, 7 e 8. In caso di parità di punteggio, calcolato con arrotondamento alla seconda cifra decimale, si procederà mediante sorteggio.

Art. 6

Offerta economica

1. Nell'offerta economica dovranno essere indicati:

A) il tasso d'interesse attivo, con capitalizzazione da definire in sede di offerta, da corrispondere sulle somme di spettanza del Comune, comunque giacenti o depositate in tesoreria, nonché sull'eventuale c/c intestato al responsabile del Servizio Economato. Il tasso di interesse offerto - commisurato in termini di scostamento dall'Euribor a tre mesi - base 365 - media mese precedente vigente tempo per tempo - dovrà essere commisurato alle giacenze:

- fino ad euro 52 mila e per soglia successiva punti 3,5
- fino ad euro 300 mila e per soglia successiva punti 3,0
- fino ad euro 520 mila e per soglia successiva punti 2,0
- oltre euro 520 mila punti 1,5

Punteggio massimo 10 punti.

B) il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni - commisurato in termini di scostamento dall'Euribor a tre mesi - base 365 - media mese precedente vigente tempo per tempo -, con capitalizzazione da definire in sede di offerta - che a richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a concedere, ai sensi del successivo articolo 19.

Dovranno inoltre essere specificate le eventuali commissioni.

Il calcolo del punteggio sarà effettuato secondo la seguente formula: massimo punti x miglior tasso offerto / tasso singola offerta. Non è ammessa l'applicazione della commissione di massimo scoperto. Dovranno inoltre essere specificate eventuali diverse commissioni. (In caso di non applicazione punteggio massimo 2 punti).

Punteggio massimo 10 punti.

C) le valute per le riscossioni, da esprimersi in numero di giorni lavorativi decorrenti dalla data di effettuazione dell'operazione (data di quietanza), salvo che non sia stata disposta una "valuta fissa": da 0 a 5 punti come di seguito

suddivisi:

1	STATO E PROV.	s.g. 2 p	1 g 1,6 p	2 g ,0,8 p	oltre 0 p
2	CONTANTE	s.g.0,8 p	1 g ,0,4 p	oltre 0 p	
3	RID	s.g.0,8 p	1 g ,0,4 p	oltre 0 p	
4	ASSEGNI (altre az. su piazza)	s.g. 0,1 p	1 g 0,05 p	oltre 0 p	
5	ASSEGNI (az. In Provincia)	s.g. 0,1 p	1 g 0,05 p	oltre 0 p	
6	ASSEGNI (az. fuori provincia)	s.g. 0,1 p	1 g 0,05 p	oltre 0 p	
7	Prelevamenti c/c postale	s.g. 0,6 p	1 g 0,15 p	oltre 0 p	
8	Versam. Cassa continua	s.g. 0,1 p	1 g 0,05 p	oltre 0 p	
9	Pagamenti POS	s.g. 0,4 p	1 g 0,2 p	oltre 0 p	

Punteggio massimo 5 punti.

D) le valute per i pagamenti, e. le valute dei beneficiari dei titoli di spesa con accredito in conto corrente bancario, da esprimersi in numero di giorni lavorativi che decorrono dalla data di effettuazione dell'operazione:

- di titoli di spesa a scadenza fissa (retribuzioni, imposte, contributi, rate mutui, utenze, ecc.): = stesso giorno 1,5 punti - 1 giorno antecedente 0 punti;
- di titoli di spesa da accreditare su conto corrente bancario presso Aziende di credito: = stesso giorno 1,5 punti - 1 giorno antecedente 0 punti;
- di titoli di spesa da accreditare su conto corrente postale: = stesso giorno 1 punto - 1 giorno antecedente 0 punti
- di titoli di spesa da estinguere con quietanza diretta del creditore: = stesso giorno 1 punto - 1 giorno antecedente 0 punti

Punteggio massimo 5 punti.

E) le valute dei beneficiari dei titoli di spesa con accredito in conto corrente bancario, da esprimersi in numero di giorni lavorativi che decorrono dalla data di effettuazione dell'operazione:

- per i correntisti del Tesoriere ed associati: = stesso giorno 1,2 punti - 1 giorno 0,6 punti - oltre 0 punti;
- per i correntisti d'aziende di credito in provincia: = stesso giorno 1,2 punti - 1 giorno 0,6 punti - oltre 0 punti;
- per i correntisti d'aziende di credito fuori provincia: = stesso giorno 0,60 punti - 1 giorno 0,30 punti - oltre 0 punti

Punteggio massimo 3 punti.

F) le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per giri contabili, da esprimersi in numero di giorni lavorativi che decorrono dalla data di effettuazione dell'operazione da 0 a 3 punti:

- stesso giorno 3 punti
- meno 1 giorno 1,5 punti
- meno oltre 1 giorno 0 i:

Punteggio massimo 3 punti.

G) le valute relative alle operazioni di addebito in sede di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, ed accredito, in sede di rimborso della stessa, da esprimersi in numero di giorni lavorativi decorrenti dalla data di effettuazione dell'operazione, da 0 a 3 punti:

- stesso giorno 3 punti
- meno 1 giorno 1,5 punti
- meno oltre 1 giorno 0 i:

Punteggio massimo 3 punti.

H)installazione n. 3 terminali POS; da 0 a 3 punti calcolati con la seguente formula:
massimo punteggio x miglior offerta/singola offerta:

- canone mensile da 0 a 1,5 punti;
- commissione su transato pagobancomat da 0 a 0,6 punti;
- commissione fissa da 0 a 0,6 punti;
- spese per installazione e disinstallazione, da 0 a 0,3 punti;

Punteggio massimo 3 punti.

I) commissioni relative alla riscossione di entrate effettuate a mezzo R.I.D. , da 0 a 8 punti calcolati con la seguente formula: massimo punteggio x miglior offerta/ singola offerta.

- spese per operazione rid: da 0 a 5 punti;
- spese MAV da 0 a 3 punti;

Punteggio massimo 8 punti.

Art. 7

Offerta tecnica

1. Nell'offerta tecnica devono essere indicati:

L) l'esperienza nella gestione del servizio di tesoreria, commisurata:

- 1) al numero di enti pubblici ubicati nella Provincia di Trento gestiti con utilizzo di ordinativi informatici al 31.12.2014, con l'indicazione precisa della loro denominazione. Il calcolo del punteggio sarà effettuato secondo la seguente formula: massimo punti x tasso singola offerta / miglior tasso offerto:
 - da 1 a 15 Enti 2 punti,
 - da 16 a 30 Enti 4 punti,
 - oltre 30 Enti 5 punti.
- 2) al periodo di esperienza maturata espressa in anni. Il calcolo del punteggio sarà effettuato secondo la seguente formula: massimo punti x tasso singola offerta / miglior tasso offerto:
 - fino a 5 anni 3 punti;
 - da 6 a 9 anni 5 punti;
 - oltre 9 anni 8 punti;

Punteggio massimo 13 punti.

M) capillarità sul territorio, determinata in base al numero di:

- 1) sportelli operanti nel territorio provinciale. In presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito riunite, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende riunite.
 - da 1 a 30 sportelli 2 punti;
 - da 31 a 60 sportelli 4 punti;,,

- oltre 60 sportelli 6 punti.
- 2) sportelli operanti nel territorio della valle di Sole. In presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito riunite, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende riunite escludendo quello richiesto ex art. 3 comma 1.
- da 1 a 3 sportelli 2 punti,
 - da 4 a 6 sportelli 4 punti,
 - oltre 6 sportelli 6 punti.

Punteggio massimo 12 punti.

- N) termine di ammissione al pagamento dei mandati: numero dei giorni lavorativi bancabili successivi a quello di consegna al Tesoriere dei mandati relativi a pagamenti ordinari, da eseguirsi a scadenza fissa, o relativi a retribuzioni del personale dipendente e degli amministratori, *punti da 0 a 5*.
- mandati ordinari stesso giorno 1,4 punto, 1 giorno 1,2 punti, 2 giorni 1 punto,
 - oltre 0 punti;
 - a scadenza fissa: stesso giorno 1,8 punto, 1 giorno 1,4 punti, 2 giorni 1 punto, oltre 0 punti;
 - per retribuzioni ed indennità: stesso giorno 1,8 punto, 1 giorno 1,4 punti, 2 giorni 1 punto, oltre 0 punti.

Punteggio massimo 5 punti.

- O) termine ultimo di consegna dei mandati elettronici di pagamento al Tesoriere nel mese di dicembre, *punti 5*. Il calcolo del punteggio sarà effettuato secondo la seguente formula: massimo punti x giorni singola offerta / miglior termine in giorni offerto.

Punteggio massimo 5 punti.

Art. 8

Ulteriori elementi

- P) Saranno oggetto di valutazione ulteriori elementi, ai quali verrà attribuito un punteggio da 0 a 10 punti, tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

Contributo per il finanziamento di attività rientranti nei compiti istituzionali dell'Ente o disponibilità a stipulare contratti di sponsorizzazione da parte della banca Tesoriere relative a manifestazioni organizzate dal Comune di Malè o da altri organismi con la compartecipazione del Comune. A tal fine dovrà essere

indicato l'ammontare annuo. Il calcolo del punteggio sarà effettuato secondo la seguente formula: massimo punti x singola offerta / miglior offerta.

Punteggio massimo 5 punti.

Q) TRASMISSIONE DEI FLUSSI DEI PROVVISORI DI INCASSO e pagamento in forma telematica (formato txt) secondo le specifiche tecniche dei i sistemi informatici contabili del Comune. (punti 2 se fornito).

Punteggio massimo 2 punti.

R) Commissioni per il rilascio di polizze fidejussorie a favore del Comune:

nessuna commissione 3 punti;

eventuali commissioni tra 0 e 2 punti calcolati con la seguente formula: massimo punteggio x miglior offerta/ singola offerta.

Punteggio massimo 3 punti.

Art. 9

Responsabilità del Tesoriere - garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere risponde direttamente con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o al Comune nello svolgimento del servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 10

Gratuità del servizio

1. Il Servizio di tesoreria è gestito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizione di gratuità. Pertanto il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune.

2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informatico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative purché le stesse non dispongano diversamente.
4. Compete, tuttavia, al Tesoriere, il rimborso delle imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Al Tesoriere saranno inoltre rimborsati gli oneri tributari che dovessero gravare sulla documentazione prodotta in base al presente Capitolato o su richiesta del Comune.
5. Il rimborso è effettuato dal Comune con valuta a fine esercizio verso presentazione da parte del Tesoriere dell'elenco dimostrativo.
6. E' in ogni caso escluso, a carico sia del Comune che del beneficiario, il pagamento di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico, nonché è escluso il pagamento a carico del Comune di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, relativamente all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri.
7. E' in ogni caso gratuita per l'ente la predisposizione e l'utilizzo del mandato e/o della reversale elettronica o per qualsiasi forma di collaborazione nell'uso di strumenti informatici. Nessun maggior costo o commissione potrà essere addebitata all'ente per l'utilizzo di tali modalità tecniche o per l'installazione e l'avvio di tali procedure.

Art. 11

Organizzazione del servizio

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria del Comune;
2. La tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.
3. Il servizio di tesoreria del Comune sarà gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.

4. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere un'adeguata preparazione professionale, atta a garantire il regolare funzionamento della prestazione. Tale personale è inoltre tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività in oggetto.

Art. 12

Riscossioni

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dal Comune in base a regolari ordinativi di incasso. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può riuscire la riscossione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, in tal caso rilascerà ricevuta contenente:

- cognome e nome del debitore;
- causale del versamento dichiarata dal versante;
- ammontare del versamento;
- ed inoltre la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".

Il Comune s'impegna a far pervenire al Tesoriere con la più sollecita urgenza le relative reversali di cassa.

2. L'ordinativo di incasso deve indicare la denominazione del Comune, il numero d'ordine progressivo, l'esercizio finanziario, la risorsa (o il codice meccanografico per i servizi per conto terzi) cui è riferita l'entrata distintamente per competenza e residui, il codice meccanografico, le generalità e l'ubicazione del debitore, la somma da riscuotere scritta in cifre ed in lettere, la causale del versamento, con il relativo esercizio di formazione, gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata, la data di emissione, l'indicazione se trattasi di reversale a copertura. Le reversali a copertura dovranno essere regolarizzate entro cinque giorni.
3. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 3 - comma 5 - del presente capitolato, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole aziende di credito associate, compatibilmente con i tempi necessari all'eventuale adeguamento dei rispettivi sistemi informativi.
4. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti con firma digitale vengono trasmessi al tesoriere tramite flussi informatici secondo le modalità previste dalla legge (D.P.R. 10/11/1997, N. 513 e D.P.C.M. 08/02/1999).
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia idonee quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate anche su moduli prestampati e con

procedure automatizzate. Gli incassi dovranno essere distinti per oggetto. Ad ogni oggetto dovrà corrispondere una quietanza.

6. L'attività di riscossione del Tesoriere è "pura e semplice" ovvero s'intende svolta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo nei confronti dei debitori morosi, verso i quali il Tesoriere non è tenuto ad inviare solleciti o notifiche. Ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso è a carico dell'Ente.
7. I versamenti da parte di terzi possono essere effettuati anche per mezzo del conto corrente postale intestato al Comune e gestito dal Tesoriere. Il Tesoriere gestisce il conto corrente postale del Comune nel rispetto delle modalità di seguito indicate. Il Tesoriere, di norma due volte al mese, procede al prelievo delle somme giacenti sul conto corrente postale e versa separatamente sul conto di tesoreria ogni singolo incasso affluito sul medesimo conto corrente postale, riportando altresì tutte le informazioni relative ai singoli versamenti. Il Comune può autorizzare il Tesoriere ad effettuare versamenti cumulativi sul conto di tesoreria in presenza di servizi di rendicontazione telematica degli incassi, in presenza di conti correnti postali dedicati a singole tipologie di entrata. Il Tesoriere, in ogni caso, addebita separatamente al Comune le imposte e spese applicate da Poste Italiane S.p.A.

Art. 13 Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a ordinativi informatici a firma digitale, secondo quanto previsto dalle norme del D.P.G.R. 28.05.1999 n.4/L, così come modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n.4/L.
2. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Tesoriere dell'esigibilità dei loro titoli, entro tre giorni lavorativi dall'avvenuta consegna a quest'ultimo dei relativi mandati.
3. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate con richiesta sottoscritta dalla stessa persona autorizzata ai sensi del successivo art. 15, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza mandato di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Entro 20 giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (D.P.R. 10.11.1997 n. 513 e D.P.C.M. 08.02.1999).

5. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamenti nei limiti dei fondi stanziati nei rispettivi capitoli di bilancio o altra unità fondamentale del bilancio individuata dalla norma finanziaria al momento vigente, fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di esercizio provvisorio.
6. Il Tesoriere comunica esclusivamente in modo elettronico gli estremi relativi ad ogni pagamento effettuato. Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta scritta del Comune, la documentazione necessaria per eventuali verifiche sui pagamenti effettuati. Per i pagamenti effettuati con bollettino di conto corrente postale o moduli per i quali va riconsegnata al comune la quietanza o l'attestazione di avvenuto pagamento, la consegna degli stessi va effettuata in busta chiusa entro 5 giorni lavorativi.
7. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
 - a. pagamento diretto al creditore, anche attraverso altre banche o istituti di credito;
 - b. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a € 1,00.=. Per importi inferiori le somme verranno introitate dal Tesoriere a favore dell'Amministrazione comunale.
9. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
11. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel seguente modo:
 - per la forma di cui alla precedente lettera a): quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
 - per la forma di cui alla lettera b): dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;

- per la forma di cui alla lettera c): matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d): ricevute dell'operazione rilasciate dall'amministrazione postale.
12. Detta comunicazione dovrà essere consegnata al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al rendiconto o ogniqualvolta ne venga fatta specifica richiesta.
 13. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori comunali, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere, o di altra azienda di credito associata, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
 14. In caso di scadenze di pagamento prefissate il Comune avrà cura di evidenziare sul mandato la data entro la quale il Tesoriere deve provvedere a pagare.
 15. I mandati di pagamento e gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, debbono recare l'indicazione se le operazioni in esso ordinate siano o meno da assoggettarsi all'IVA o al bollo.

Art. 14 Mandati e reversali informatici

1. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti eventualmente ordinati dal Comune mediante mandati informatici e delle riscossioni mediante reversali informatiche.
2. Nessuna spesa può esser addebitata al Comune o ai beneficiari per l'attuazione di tale modalità anche in presenza della necessità di successive modifiche per mutamenti normativi od organizzativi.

Art. 15
Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per il diretto effetto del presente capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespite delegato, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
3. L'estinzione delle delegazioni deve avvenire nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.
4. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate del Comune, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespi delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

Art. 16
Firme autorizzate

1. Il Comune comunica preventivamente all'istituto le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

Art. 17
Custodia e gestione di fondi, titoli e valori

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto del Comune.
2. Il Tesoriere s'impegna a custodire e gestire i titoli e i valori sia di proprietà del Comune sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriaione.

3. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi indicativi dell'operazione..
4. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 9, comma 4, del presente capitolato.

**Art. 18
Verifiche di cassa**

1. Il Comune ha diritto di procedere presso il Tesoriere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. A tal fine il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria.
2. Spetta inoltre ai revisori dei conti la facoltà di effettuare periodiche verifiche sulla situazione di cassa.

**Art. 19
Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione esecutiva della Giunta, deve concedere annuali anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal regolamento comunale di contabilità.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e si eventuali contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 19.
3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione

delle anticipazioni il Comune provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
6. Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita dalla convenzione a decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata.

Art. 20

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Per far fronte a momentanee esigenze di cassa per il finanziamento di spese correnti il comune può utilizzare entrate aventi specifica destinazione, previa assunzione di apposita delibera esecutiva della Giunta, con la quale sarà altresì indicato il limite massimo concedibile nel rispetto della normativa di cui al precedente articolo. Il Tesoriere procede di iniziativa al ripristino dei fondi vincolati non appena si verifichino entrate libere.
2. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'ente.

Art. 21

Documentazione

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.
2. In particolare tiene aggiornato:
 - il registro di cassa;
 - il bollettario delle riscossioni;

- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
 - il registro dei depositi;
 - il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere.
3. Il Tesoriere si impegna a trasmettere giornalmente al Comune il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite.
 4. Il Comune si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare eventuali discordanze al Tesoriere.
 5. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.
 6. Il giornale di cassa dovrà essere consultabile da parte del Comune mediante collegamento informatico ed aggiornato con tutte le operazioni fino al giorno precedente quello di consultazione.

Art. 22 Obblighi del Comune

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere in copia autentica:
 - a. copia del bilancio di previsione reso esecutivo, corredata della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale;
 - b. le deliberazioni esecutive concernenti le variazioni di bilancio, storni di fondi e assestamento di bilancio;
 - c. le deliberazioni dell'organo competente, relative ai prelevamenti dai fondi di riserva;
 - d. la tabella descrittiva dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente, debitamente sottoscritta dal responsabile finanziario.
 - e. La delibera di nomina dell'organo di revisione;
 - f. Le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune.
2. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia divenuto esecutivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il Comune informa il Tesoriere chiedendo contestualmente l'attivazione "dell'esercizio provvisorio".

3. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro i termini stabiliti è consentita una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato secondo le disposizioni di cui all'art. 12 del D.P.G.R. 28.05.1999 n.4/L..

Art. 23
Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il conto consuntivo nei termini e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge regionale.
2. Su indicazione del Comune il Tesoriere dovrà utilizzare il conto predisposto dal Comune che gli verrà trasmesso almeno quattro settimane prima della scadenza fissata dalle fonti normative sopra richiamate.
3. Il conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è corredata di tutta la documentazione di sostegno necessaria e risultante da apposito elenco, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 24
Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare, su richiesta, a consorzi-azienda comunali, alle A.S.U.C. comunali le medesime condizioni economiche e normative previste dal presente capitolo speciale in quanto applicabili.
2. La riscossione delle entrate tributarie, attualmente affidata al Concessionario, potrà essere oggetto, su richiesta del comune, di apposito incarico al Tesoriere. Con atto aggiuntivo saranno definite le modalità organizzative di tale servizio.

Art. 25
Vigilanza e sanzioni

1. Il comune, attraverso il responsabile della ragioneria, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito. Sarà sua cura

accertare che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate comunali. Allo stesso compete anche l'onere di provvedere al riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.

2. In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta, del presente capitolato e della convenzione, il comune provvederà a diffidare in forma scritta il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni dieci.
3. Qualora sia disattesa la diffida di cui al precedente comma il comune applicherà una sanzione pecuniaria di Euro 500,00 (diconsi cinquecento), fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare.
4. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 26 **Durata**

1. La convenzione ha la durata di anni cinque; la scadenza della stessa coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario.
2. Il comune si riserva la facoltà di rinnovare la presente convenzione per non più di una volta e previa valutazione della convenienza economica.
3. Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito associate fra loro secondo accordi di collaborazione e questi ultimi, alla loro scadenza, non venissero rinnovati, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito affidatario, salvo che uno degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un migliore assetto tecnico - organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio.
4. In tale ultimo caso, la giunta comunale dichiara la risoluzione della convenzione e procede alla stipulazione di una nuova convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentate dagli istituti di credito di cui al terzo comma.

Art. 27
Spese contrattuali

1. Le spese inerenti alla stipulazione e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

Art. 28
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono, tempo per tempo, le disposizioni delle leggi regionali per l'ordinamento dei Comuni, il relativo regolamento di esecuzione, lo statuto, nonché, ove compatibili, le norme statali e le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.

Art. 29
Disposizioni finali

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.
