



COMUNE DI TON

Provincia di Trento

- Capitolato speciale di tesoreria -

per gli anni
2016-2017-2018-2019-2020

SOMMARIO

Art. 1 Disciplina	1
Art. 2 Oggetto del servizio di tesoreria	1
Art. 3 Affidamento del servizio di tesoreria.....	1
Art. 4 Procedimento di gara	2
Art. 5 Offerta economica.....	2
Art. 6 Offerta tecnica.....	4
Art. 7 Responsabilità del tesoriere – garanzie per la regolare gestione del servizio.....	5
Art. 8 Gratuità del servizio	5
Art. 9 Organizzazione del servizio.....	5
Art. 10 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.....	6
Art. 11 Riscossioni	6
Art. 12 Pagamenti.....	7
Art. 13 Mandato informatico.....	8
Art. 14 Delegazioni di pagamento.....	9
Art. 15 Firme autorizzate	9
Art. 16 Custodia e gestione di fondi, titoli e valori	9
Art. 17 Verifiche di cassa.....	10
Art. 18 Anticipazioni di tesoreria	10
Art. 19 Utilizzo di somme e specifica destinazione	101
Art. 20 Documentazione	11
Art. 21 Obblighi del Comune.....	112
Art. 22 Conto del tesoriere	12
Art. 23 Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dal Comune.....	12
Art. 24 Vigilanza e sanzioni	12
Art. 25 Durata.....	13
Art. 26 Contributo	13
Art. 27 Spese contrattuali	13
Art. 28 Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati	14
Art. 29 Norme di rinvio.....	14
Art. 30 Disposizioni finali.....	15

Art. 1

Disciplina

- I. Il Servizio di tesoreria del Comune di Ton è disciplinato dal titolo IV (artt. 23 e seguenti) del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L, dal successivo Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L., dallo Statuto, dal regolamento di contabilità, nonché 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 fra il Comune e il soggetto affidatario.

Art. 2

Oggetto del servizio di tesoreria

- I. Il servizio di tesoreria di cui al presente disciplinare ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Ton in seguito denominato "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;
 - d. tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità o da norme pattizie.

Art. 3

Affidamento del servizio di tesoreria

- I. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità ai sensi dall'art. 25 comma 1 del D.P.G.R. 28/05/1999 n. 4/L.
- II. Requisito di ammissione: aver gestito nell'ultimo triennio almeno un servizio di tesoreria per conto di Enti Pubblici territoriali con movimentazione finanziaria complessiva non inferiore ad Euro 6.000.000,00 (seimilioni). Per movimentazione finanziaria complessiva si intende la somma delle riscossioni e dei pagamenti, così come risultante dal verbale di verifica di cassa alla data del 31 dicembre dell'ultimo esercizio finanziario di gestione;
- III. Metodologia e criteri informatici. Dovrà essere garantito il collegamento informatico diretto tra il servizio finanziario del Comune ed il Tesoriere al fine di facilitare l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (trasmissione di mandati, reversali, giornale di cassa, ecc.), nonché la gestione con strumenti idonei alla nuova struttura di bilancio. Il Tesoriere dovrà adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso al Comune, senza alcun onere per il Comune medesimo.
- IV. Nel caso d'affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti anche 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 capitolato speciale e dalla convenzione

nonché le relative responsabilità.

Art. 4 Procedimento di gara

- I. La scelta del contraente avviene utilizzando la procedura della trattativa privata.
- II. 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.
- III. La Commissione, costituita dal Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Ton con funzioni di Presidente dal Segretario Comunale e dal Revisore dei conti procede alla valutazione dell'offerta economica e tecnica, ripartendo 100 punti tra i seguenti elementi:
 - Offerta economica: da 0 a 80 punti
 - Offerta tecnica: da 0 a 20 punti
- IV. In caso di parità di punteggio si procederà al successivo confronto concorrenziale diretto.

Art. 5 Offerta economica

- I. Nell'offerta economica dovranno essere indicati:
 - a. Il tasso d'interesse attivo, con capitalizzazione trimestrale, 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 indicato dovrà essere unico per qualsiasi giacenza.
Il tasso di interesse, sarà commisurato in termini di scostamento (SPREAD) espresso in punti base rispetto al parametro Euribor a 3 mesi base 365, con applicazione della media del mese precedente a quello in corso rilevato sul "Sole 24 ore".
Non verrà attribuito alcun punteggio alle offerte che prevedono spread minori o uguali a zero.

All'offerta migliore verrà attribuito il *punteggio massimo di punti 33*

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

M = punteggio massimo attribuibile

X = punteggio da assegnare all'impresa partecipante in esame

Y_x = valore dell'offerta dell'impresa partecipante in esame

Y_m = valore dell'offerta migliore tra quelle presentate

formula:
$$X = \frac{Y_x * M}{Y_m}$$

- b. Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni, con capitalizzazione trimestrale, che, a richiesta del Comune, il tesoriere è tenuto a concedere ai sensi del successivo articolo 19 e senza l'applicazione di commissioni sul massimo scoperto o di eventuali altre commissioni.

Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni, sarà commisurato in termini di scostamento (SPREAD) espresso in punti base rispetto al parametro Euribor a 3 mesi base 365, con applicazione della media del mese precedente a quello in corso rilevato sul “Sole 24 ore”.

Non verrà attribuito alcun punteggio alle offerte che prevedono spread maggiori o uguali a zero.

All’offerta migliore verrà attribuito il *punteggio massimo di punti 22*.

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

M = punteggio massimo attribuibile

X = punteggio da assegnare all’impresa partecipante in esame

Y_x = valore dell’offerta dell’impresa partecipante in esame

Y_m = valore dell’offerta migliore tra quelle presentate

formula:
$$X = \frac{Y_x * M}{Y_m}$$

- c. Le valute per le riscossioni, 4 *punti complessivi*:
1. d’assegnazioni da Stato, Regione, Provincia, Comuni ed altri enti pubblici (punti 2).
 2. di contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul Tesoriere ed associati (punti 0,5).
 3. per accrediti derivanti da flussi S.D.D. (punti 0,5).
 4. d’assegni bancari tratti su altre Aziende di Credito della piazza (punti 0,15).
 5. d’assegni bancari tratti su Aziende di Credito della provincia (punti 0,15).
 6. d’assegni bancari tratti su Aziende di Credito fuori provincia (punti 0,05).
 7. valuta per le riscossioni relative ai prelevamenti da conto correnti postali intestati al Comune (punti 0,50).
 8. per versamenti da cassa continua (punti 0,05).
 9. per pagamenti effettuati tramite POS, carte di credito o simili (punti 0,10).
- d. Le valute per i pagamenti, 3 *punti complessivi*:
1. di titoli di spesa a scadenza fissa (retribuzioni, imposte, contributi, rate mutui, utenze, ecc.) (punti 1).
 2. di titoli di spesa da accreditare su conto corrente bancario presso Aziende di credito (punti 1).
 3. di titoli di spesa da accreditare su conto corrente postale (punti 0,50).
 4. di titoli di spesa da estinguere con quietanza diretta del creditore (punti 0,50).
- e. Le valute dei beneficiari dei titoli di spesa con accredito in conto corrente bancario, 2 *punti complessivi*:
1. Per i correntisti del Tesoriere ed associati (punti 1).
 2. Per i correntisti d’aziende di credito in provincia (punti 0,50).
 3. Per i correntisti d’aziende di credito fuori provincia (punti 0,50).
- f. Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per giri contabili, 1 *punto complessivo*.
- g. Le valute relative:

1. alle operazioni di addebito in sede di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria (*punti 1,0*).
 2. accredito, in sede di rimborso della stessa (*punti 1,0*).
- h. Spesa per la gestione di pagamenti a mezzo S.D.D. (Sepe Direct Debit) su tutti gli istituti (*2 punti complessivi*):
1. costo zero (*punti 2*);
 2. costo fino a 0,5 euro (*punti 1*);
 3. costo maggiore di 0,5 euro (*punti 0*);
- i. Commissione annua richiesta all'ente per il rilascio di fidejussioni a favore di terzi (*punti 1*).
- j. Contributo annuo da riconoscere al Comune per iniziative istituzionali, culturali, sociali, di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni varie al netto dell'eventuale IVA:

è assegnato il punteggio massimo di punti 10 da ripartire proporzionalmente nel seguente modo: 1 punto per ogni 1.000,00 € (mille/00) fino ad un massimo di 10 punti. Nell'ipotesi in cui vi siano offerte superiori ad euro 10.000,00, all'offerta migliore verrà attribuito il punteggio massimo (10 punti), alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula.

Siano:

M = punteggio massimo attribuibile

X = punteggio da assegnare all'impresa partecipante in esame

Y_x = valore dell'offerta dell'impresa partecipante in esame

Y_m = valore dell'offerta migliore tra quelle presentate

formula:
$$X = \frac{Y_x * M}{Y_m}$$

- II. L'assegnazione dei punteggi per i sopra richiamati punti c, d, e, f, g, i, j, avverrà attribuendo alla miglior offerta il massimo punteggio il quale decrescerà proporzionalmente per le altre offerte minori.

Art. 6 Offerta tecnica

- I. Nell'offerta tecnica devono essere indicati
1. L'esperienza nella gestione del servizio di tesoreria, commisurata:
 - a. All'istituto di credito che ha effettuato il servizio nell'ultimo quinquennio, per il maggior numero di enti verrà attribuito il *punteggio massimo di punti 2*.
 - b. al periodo di esperienza maturata espressa in anni : fino ad 5 anno *1 punto*, oltre 5 anni *2 punti*.
 2. Presenza nel territorio comunale di uno sportello di tesoreria (*punti 15*).
 3. Dotazione di postazione P.O.S. presso la sede comunale o altra sede indicata dall'Amministrazione comunale senza spese di installazione/disinstallazione o canoni a carico del Comune. (*punti 1*).

Art. 7

Responsabilità del tesoriere – garanzie per la regolare gestione del servizio

- I. 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.
- II. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 8

Gratuità del servizio

- I. Il Servizio di tesoreria è gestito senza diritto del tesoriere ad alcun compenso, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizione di gratuità.
- II. Il servizio di tesoreria è svolto, altresì, gratuitamente nei confronti degli utenti dei servizi del Comune che si rivolgono agli sportelli di tesoreria.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati, tra il Responsabile del Servizio Ragioneria ed il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
- VII. Il rimborso è effettuato dal Comune con valuta a fine esercizio verso presentazione da parte del tesoriere dell'elenco dimostrativo.

Art. 9

Organizzazione del servizio

- I. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria del Comune;
- II. La tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, un sistema di tipo web per

consentire:

- lo scarico di movimenti di cassa in entrata e in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
- la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria;
- l'inoltro di flussi S.D.D. (Sepe Direct Debit) e MAV;
- le comunicazioni inerenti ad autorizzazioni / estinzioni deleghe addebito S.D.D;
- pagamenti tramite modello F 24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line.

Art. 10

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

- I. 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.
- II. 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 e che consentano l'interscambio dei dati senza necessità di ulteriori elaborazioni.
- III. L'onere di adeguamento dei programmi conseguenti ad eventuali successive modifiche delle procedure informatiche utilizzate rimane a carico della parte che attiva tali modifiche. Il conseguente allineamento Comune - Tesoriere dovrà essere comunque ripristinato e garantito con oneri a carico di chi attiva le suddette modifiche.
- IV. Il Tesoriere si impegna ad adeguare a proprie spese la procedura necessaria alla gestione completa degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione a firma digitale. Il costo del servizio è a totale carico del tesoriere.

Art. 11

Riscossioni

- I. 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 ricusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, in tal caso rilascerà ricevuta contenente, oltre all'indicazione del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
- II. 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.
- III. Il Comune si impegna a far pervenire al Tesoriere con la più sollecita urgenza i relativi ordinativi informatici di cassa, ai sensi del vigente Regolamento di contabilità.
- IV. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal Comune numerati progressivamente e firmati anche in forma digitale dal Responsabile del Servizio Ragioneria o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dal Regolamento di contabilità.
- V. Il prelievo dai conti correnti postali intestati al Comune 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

- Il Comune, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.
- VI. Per l'incasso di assegni bancari il Comune rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
 - VII. 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 del Comune.
 - VIII. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza oneri di attivazione e gestione e senza commissioni a carico del Comune, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente (S.D.D. (Sepe Direct Debit)).
 - IX. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 3 - comma 4 - 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.

Art. 12

Pagamenti

- I. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in base a ordinativi informatici a firma digitale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia contenute nel D.P.G.R. 28/05/1999 n. 4/L modificato dal D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.4/L e relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27/10/1999 n. 8/L.
- II. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal tesoriere dell'esigibilità dei loro titoli, entro tre giorni lavorativi dall'avvenuta trasmissione informatica a quest'ultimo dei relativi ordinativi.
- III. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, con richiesta sottoscritta dalla stessa persona autorizzata ai sensi del successivo at. 15, il tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza mandato di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici. Entro 30 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- IV. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamenti nei limiti dei fondi stanziati nei rispettivi interventi di bilancio (o capitoli per i servizi per conto terzi), fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di esercizio provvisorio.
- V. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.
- VI. I pagamenti vengono effettuati dal tesoriere entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta trasmissione informatica a quest'ultimo dei relativi ordinativi e 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.

- VII. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Ragioneria del Comune stesso.
- VIII. 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. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni di traenza e quietanza o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, con tassa e spese a carico del destinatario.
- IX. Gli ordinativi di cui al precedente comma di importo inferiore a 5,00 Euro (cinque) verranno introitati dal Tesoriere a favore del Comune.
- X. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
- XI. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne 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.
- XII. Il Tesoriere comunica esclusivamente in modo elettronico gli estremi relativi ad ogni pagamento effettuato nel seguente modo:
- per la forma di cui alla precedente lettera a): quietanza o altra ricevuta che abiliti al scarico;
 - per la forma di cui alla lettera b): dichiarazioni del tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera d): ricevute dell'operazione rilasciate dall'amministrazione postale.
- XIII. Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta scritta del Comune, la documentazione necessaria per eventuali verifiche sui pagamenti effettuati.
- XIV. Detta comunicazione dovrà essere consegnata al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al rendiconto.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere ordinativi di pagamento alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero non determinino movimento in denaro ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.
- XVIII. I mandati di pagamento e gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in esso ordinate siano o meno da assoggettarsi all'IVA o al bollo.

Art. 13 **Mandato informatico**

- I. 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 d'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 dall'Ente mediante mandati informatici.

Art. 14 **Delegazioni di pagamento**

- I. 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.
- II. 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.
- III. L'estinzione delle delegazioni deve avvenire nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.
- IV. 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 cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

Art. 15 **Firme autorizzate**

- I. 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.
- II. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

Art. 16 **Custodia e gestione di fondi, titoli e valori**

- I. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto del Comune. Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- II. 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 espropriazione.
- III. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- IV. 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.
- V. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 9, comma 4, del presente capitolato.

Art. 17
Verifiche di cassa

- I. Le verifiche di cassa dovranno essere effettuate in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 18
Anticipazioni di tesoreria

- I. 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.
- II. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
- VI. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
- VII. In caso di cessazione del servizio il Comune 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. 19
Utilizzo di somme e specifica destinazione

- I. Il Comune, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario.
- II. Il Comune non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

Art. 20 **Documentazione**

- I. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.
- II. 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 di titoli e valori custoditi e di altre evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
 - tutti gli altri documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore.
- III. Il Tesoriere si impegna a trasmettere giornalmente al Comune il giornale di cassa in formato sia cartaceo che elettronico, contenente le operazioni eseguite. Il Tesoriere fornirà inoltre al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione. Mensilmente o in caso di variazione verranno forniti anche i dati relativi ai valori di proprietà dell'Ente in custodia presso il tesoriere.
- IV. Il Comune si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare le eventuali discordanze al Tesoriere.
- V. 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.

Art. 21 **Obblighi del Comune**

- I. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:
 - a. il bilancio di previsione reso esecutivo;
 - b. le deliberazioni esecutive concernenti gli storni di fondi, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio e provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c. l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;
 - d. la deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione;
 - e. il Conto del Bilancio;
 - f. l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
 - g. la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - h. il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui al precedente art. 15 nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente art. 16;
 - i. il Regolamento di contabilità adottato dal Comune e le deliberazioni di modifica

- dello stesso;
- j. il Regolamento di Economato e le deliberazioni di modifica dello stesso;
 - k. la tabella descrittiva dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente, debitamente sottoscritta dal responsabile finanziario.
 - l. Le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune.
- II. 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".
- III. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro i termini stabiliti è consentita una "gestione provvisoria". In questo caso la gestione avviene nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti, e attiene alle sole operazioni espressamente previste dalla legge che vengono ordinate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 22 **Conto del tesoriere**

- I. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il conto della propria gestione annuale di cassa nei termini e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni delle leggi regionali.
- II. Il conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.G.R. 24 gennaio 2000 n. 1/L e corredato di tutta la documentazione di sostegno necessaria e risultante da apposito elenco, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 23 **Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dal Comune**

- I. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dal comune, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, A.S.U.C., ecc. alle medesime condizioni e norme previste dal presente capitolato speciale, in quanto applicabili.

Art. 24 **Vigilanza e sanzioni**

- I. L'Amministrazione comunale, attraverso il responsabile del servizio finanziario, 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.
- II. Ogni qualvolta, in seguito a controllo, il Comune verifici il mancato rispetto degli obblighi sanciti in convenzione, applicherà una sanzione pecuniaria di € 500,00 (cinquecento), fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare al Comune.
- III. La definizione delle controversie che dovessero insorgere sull'interpretazione ed esecuzione del contratto fra l'Amministrazione comunale e il soggetto gestore è

- devoluta all'autorità giudiziaria competente.
- IV. 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. 25

Durata

- I. La convenzione ha la durata di anni cinque a decorrere dalla data della sua sottoscrizione.
- II. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di rinnovare la convenzione al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, per non più di una volta e per il periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, ai sensi dell'art. 115 del Regolamento di contabilità e dell'art. 25 comma 3 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L modificato dal P.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 4/L, qualora ricorrano ragioni di accertata convenienza e di interesse pubblico. Il soggetto aggiudicatario si assume fin d'ora l'esplicito impegno ad accettare il rinnovo della convenzione agli stessi patti e condizioni.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di mesi tre.

Art. 26

Contributo

- I. Al fine di sostenere lo sviluppo dei programmi del Comune, il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente e per tutta la durata della convenzione un contributo di importo pari a quello offerto in sede di gara.
Tale contributo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione.
L'erogazione del contributo avverrà entro il mese di giugno di ogni esercizio di riferimento.

Art. 27

Spese contrattuali

- I. Le spese inerenti alla stipulazione e registrazione della convenzione sono a carico del

Tesoriere.

Art. 28

Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati

- I. Il Tesoriere garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) degli utenti secondo le disposizioni contenute nel “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- II. Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune; successivamente alla stipula della convenzione il Tesoriere sarà nominato dal Comune responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.
- III. In quanto responsabile il Tesoriere dovrà attenersi ai compiti e alle istruzioni stabiliti dal Comune, in particolare:
 - dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell’espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato;
 - potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso solo per le finalità del servizio affidato ed in osservanza ai principi di cui all’art. 18 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003; non potrà in alcun caso diffonderli, né conservarli successivamente alla scadenza della convenzione. In quest’ultimo caso dovrà restituire al Comune tutti i dati in suo possesso;
 - dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 31 e seguenti del D.Lgs n. 196/2003.
- IV. Annualmente il Tesoriere dovrà relazionare sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate. Si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze.
- V. Il mancato rispetto della disciplina contenuta nel Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo al Tesoriere, in quanto responsabile del trattamento, oltre a profili di responsabilità penale ivi contemplati, anche profili di responsabilità civile ex art. 2050 C.C., qualora dal trattamento di dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa ai sensi degli artt. 161, 162 e 164 del Codice.

Art. 29

Norme di rinvio

- I. 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, il regolamento di contabilità nonché, ove compatibili, le norme statali e le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
- II. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dal presente capitolato e dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l’adeguamento della convenzione stessa.
- III. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 30
Disposizioni finali

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