



COMUNE DI PIEVE TESINO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

della

GIUNTA COMUNALE

n.216 Reg. deliberazioni

Oggetto: Servizio di Tesoreria del Comune: delibera a contrarre, approvazione capitolato speciale di appalto, lettera d'invito e forma contrattuale, elenco ditte da invitare. Codice CIG XED15BD16B

Il giorno **dieci** del mese di **novembre 2015** ad ore **18.40** nella sala delle riunioni, presso il Municipio di Pieve Tesino, previa regolare convocazione, si è riunita la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

1. **Livio Mario Gecele**
2. **Eric Prati**
3. **Stefania Buffa**
4. **Tullio Gecele**

Sono assenti i Signori: // **Bruno Nervo**

Assiste il Segretario Comunale Signor **dott. Stefano Menguzzo**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **Livio Mario Gecele**, in qualità di **Sindaco**, assume la **Presidenza** e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Oggetto: Servizio di Tesoreria del Comune: delibera a contrarre, approvazione capitolato speciale di appalto, lettera d'invito e forma contrattuale, elenco ditte da invitare.
Codice CIG XED15BD16B

LA GIUNTA COMUNALE

dato atto che in data 31.12.2015 scade l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune, attualmente gestito dalla Cassa Rurale Valsugana e Tesino;

visto che il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n° 32 del 19/12/2013 all'art.42, comma 1, prevede che: "Il servizio di Tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati."

attesa la necessità di adottare apposita preventiva deliberazione per la stipula del contratto, indicante il fine che con lo stesso si intende perseguire, l'oggetto, la sua forma, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, in conformità alle norme vigenti in materia e le ragioni che ne stanno alla base;

ritenuto di procedere all'affidamento del servizio a partire dal 01.01.2016 al 31.12.2020, prevedendo la possibilità di rinnovo ai sensi dell'articolo 42 del regolamento di contabilità e dell'articolo 25 comma 3 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n.4/L, qualora ricorrano ragioni di accertata convenienza e di interesse pubblico;

esaminati e fatti propri il capitolato di tesoreria e lo schema di lettera d'invito;

visti i pareri favorevoli e le attestazioni di regolarità espressi ai sensi dell'art.81 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige, DPRReg. 01 febbraio 2005 n.3/L;

con voti favorevoli unanimi, palesemente espressi

DELIBERA

1. di approvare il capitolato speciale di Tesoreria e lo schema di invito a presentare offerta, allegati alla presente deliberazione come sub.A e sub.B;
2. di dare atto che:
 - l'elenco degli istituti di credito da invitare alla trattativa è allegato al presente atto come sub.C nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente, elenco da tenere segreto fino all'espletamento della gara;
 - la valutazione delle offerte pervenute sarà effettuato da un'apposita Commissione di gara formata dal Segretario comunale Menguzzo Stefano, la responsabile dell'ufficio ragioneria Nervo Giuliana, la responsabile dell'ufficio tecnico Menato Marica;
 - l'affido del servizio di tesoreria e l'approvazione della convenzione con l'istituto di credito aggiudicatario saranno effettuati dalla Giunta comunale;
 - con il conferimento del servizio ed il conseguente contratto si intende procedere ad affidare il servizio di tesoreria del Comune di Pieve Tesino per il periodo 01.01.2016-31.12.2020, eventualmente rinnovabile, ai sensi dell'articolo 42 del regolamento di contabilità e dell'articolo 25 comma 3 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n.4/L, qualora ricorrano ragioni di accertata convenienza e di interesse pubblico;
 - il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa;
 - il capitolato speciale di appalto stabilisce le condizioni per lo svolgimento del servizio stesso nonché i criteri per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
3. di dichiarare con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L, al fine di consentire da subito l'attivazione della gara per l'affidamento del servizio;
4. di dare evidenza che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione, da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 79, 5 comma, del T.U.LL.RR.O.C. 3/L/2005;

- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse concreto ed attuale, entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;
 - c) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, da parte di chi vi abbia interesse concreto ed attuale, entro 60 giorni ai sensi dell'art. 2, lett. b), della legge 06.12.1971, n. 1034 e s.m.;
- (I ricorsi b) e c) sono alternativi).



COMUNE DI PIEVE TESINO

partita I.V.A. 00249810227
cap.38050
tel. 0461-594122 - fax 593122

PROVINCIA DI TRENTO

n. ____ /s.m. di protocollo

11/11/2015

OGGETTO: invito alla gara ufficiosa, tramite trattativa privata, per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Pieve Tesino per il periodo 01 gennaio 2016-31 dicembre 2020.

Con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del 10/11/2015, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato indetto un confronto concorrenziale per l'affidamento, mediante trattativa privata, del Servizio di Tesoreria del Comune di Pieve Tesino per il periodo 01.01.2016-31.12.2020.

Codesto Istituto è invitato a prendere visione dell'allegato Capitolato speciale e, qualora ne sussista interesse, a far pervenire la propria migliore offerta con le modalità di seguito precisate.

L'offerta potrà essere presentata in proprio oppure come capofila di un raggruppamento temporaneo di più Aziende di credito, aventi comunque sede legale nella Regione Trentino Alto-Adige ed operanti anche direttamente con adeguata capillarità sul territorio della Provincia di Trento, assumendosi in tal caso, anche per conto delle altre Aziende, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal capitolato, nonché le relative responsabilità.

Per essere ammesse alla gara, le Aziende invitate dovranno far pervenire, secondo le modalità illustrate nel prosieguo e indirizzando specificamente a:

COMUNE DI PIEVE TESINO

**PIAZZA G.BUFFA N. 01
38050 PIEVE TESINO (TN)**

ENTRO LE ORE 12,00 DEL GIORNO 01 DICEMBRE 2015

un plico chiuso con le seguenti modalità:

- a) sigillato su tutti i lembi dello stesso, compresi quelli preincollati in sede di fabbricazione della busta, con ceralacca o altro strumento idoneo a garanzia dell'integrità e della non manomissione del contenuto, riportante la scritturazione o stampigliatura della denominazione dell'Impresa offerente. Nel caso di utilizzo di ceralacca si consiglia di apporre sopra tali sigilli un nastro adesivo, al fine di evitare che l'eventuale distacco della stessa pregiudichi l'integrità del plico, che potrebbe comportare l'esclusione dalla gara.
- b) sull'esterno del plico deve essere riportata la ragione sociale dell'offerente e la seguente dicitura: "OFFERTA PER LA GARA DEL SERVIZIO DI TESORERIA".

Il plico 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 Pieve Tesino dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 12.00.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente; non saranno ammesse alla gara le Imprese i cui plichi perverranno all'Amministrazione appaltante dopo la scadenza del termine fissato per la ricezione degli stessi plichi e sopra indicato, e questo anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi.

Non saranno prese in considerazione le offerte, anche se sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione dopo la scadenza del termine sopra indicato.

Il plico, dovrà contenere due buste, ugualmente sigillate e firmate, contrassegnate con le seguenti diciture:

- “A contiene documenti di gara”;
- “B” contiene offerta tecnico-economica”.

Nella busta “A” dovranno essere inseriti:

- 1) dichiarazione di possedere una adeguata dotazione tecnico-organizzativa tale da garantire il regolare svolgimento del servizio di Tesoreria.
- 2) dichiarazione di aver preso visione del capitolato di tesoreria e di accettarne integralmente i contenuti.
- 3) eventuale dichiarazione dell'Istituto capofila relativamente all'assunzione dell'onere di provvedere, anche per conto degli altri, a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti e dal capitolato.

Nel caso di offerta come capofila di un raggruppamento di Aziende di credito si dovrà presentare anche l'elenco delle Aziende che parteciperanno al raggruppamento con le rispettive sedi legali e la presenza di sportelli in Provincia di Trento.

I documenti contenuti nella busta "A" dovranno essere firmati per esteso dal legale rappresentante dell'Istituto di credito singolo, o dall'Istituto capofila.

La busta "B" dovrà contenere l'offerta redatta secondo le modalità dell'art.3, comma 6 del capitolato di tesoreria:

- 1) relativamente al punto a) una relazione esplicativa e dettagliata dell'esperienza e professionalità acquisita in materia di tesoreria pubblica.
- 2) relativamente ai rimanenti punti dello stesso art. 3 comma 6, l'indicazione di natura economica relativamente ai tassi di interesse, alle valute, eventuali ulteriori elementi economici.

L'offerta dovrà essere redatta in carta legale o resa legale e recare il numero di codice fiscale e partita IVA dell'offerente.

Come previsto dal capitolato di tesoreria allegato, articolo 6 comma 7, il tasso di interesse attivo sulle giacenze di tesoreria ed il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni, **dovranno essere commisurati in termini di scostamento in punti percentuali rispetto all'euribor 3 mesi base 365.**

L'esame delle offerte pervenute verrà effettuato, in seduta pubblica il giorno 01/12/2015 alle ore 15.00, da una Commissione di gara nominata con la delibera di Giunta comunale nr. _____ del 10/11/2015, sulla base dei criteri contenuti nel capitolato speciale, previo accertamento della regolarità di presentazione dei plichi, della documentazione contenuta nella busta "A" e di seguito si procederà, in seduta riservata, all'esame della parte tecnico economica dell'offerta contenuta nella busta "B".

L'aggiudicazione del servizio verrà deliberata dalla Giunta Comunale, sulla base della valutazione comparativa delle offerte pervenute effettuato dall'apposita Commissione di gara, a favore dell'Istituto bancario che produrrà le migliori condizioni complessive di offerta così come esattamente individuate dal capitolato speciale.

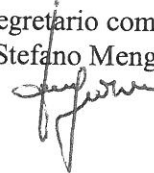
Si procederà all'aggiudicazione anche qualora sia pervenuta una sola offerta, purché ritenuta idonea.

In caso di urgenza, l'inizio dell'esecuzione della convenzione potrà essere ordinata all'Istituto aggiudicatario dal Sindaco immediatamente dopo la delibera di Giunta comunale di aggiudicazione e prima della stipulazione della Convenzione, al fine di garantire il servizio necessario per legge.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al segretario comunale Menguzzo Stefano presente in Comune nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì mattina, durante il normale orario d'ufficio.

Si coglie l'occasione per porgere i più distinti saluti.

Il Segretario comunale
dr. Stefano Menguzzo



Allegati:

- a) fac simile dichiarazione;
- b) capitolato speciale.

ALLEGATO a)

FAC - SIMILE DI DICHIARAZIONE

Spett.le Amministrazione

OGGETTO: DICHIARAZIONI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLA GARA DELLA TESORERIA PER IL PERIODO 2016-2020.

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell'Azienda di credito _____, con sede in _____, Via _____, C.A.P. _____, città _____ (____), tel. _____ / _____ - fax. _____ / _____, Partita IVA n. _____

(se recapito diverso dalla sede legale) il recapito ove inviare eventuali comunicazioni è il seguente: _____

Nel presentare offerta per la gara indicata in oggetto, sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla legge, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

dichiara

1. di possedere una adeguata dotazione tecnico-organizzativa tale da garantire il regolare svolgimento del servizio di Tesoreria.
2. di aver preso visione del capitolato di tesoreria e di accettarne integralmente i contenuti.
3. **(solo nel caso di raggruppamento)** di assumersi l'onere di provvedere, anche per conto degli altri, a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti e dal capitolato.

Luogo e data,

FIRMA
(del Legale rappresentante)

ALLEGATO: fotocopia in carta semplice del documento d'identità del Legale rappresentante.



COMUNE DI PIEVE TESINO

PROVINCIA DI TRENTO

partita I.V.A. 00249810227
cap.38050
tel. 0461-594122 - fax 593122

INVITO LLPP

INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
Al Legale Rappresentante dell'Impresa offerente.

Con la presente La informiamo che il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto della protezione dei dati.

Il trattamento dei dati che intendiamo effettuare, pertanto, sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei Suoi diritti ed in particolare della Sua riservatezza.

Ai sensi dell'art. 13 del citato D.Lgs. n. 196/2003, La informiamo che:

- 1) il trattamento ha le seguenti finalità: acquisizione delle informazioni necessarie alla valutazione dell'idoneità morale e tecnico finanziaria dell'Impresa da Lei rappresentata ai fini della partecipazione alla gara oggetto del presente invito;
- 2) il trattamento riguarda anche dati giudiziari (esistenza di condanne penali e di sanzioni previste dalla normativa antimafia), ai sensi di quanto disposto dalla L.P. n. 26/1993 e s.m., dal D.P.G.P. n. 10-Leg/1994 e s.m., dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m., dal D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 e s.m., dal D.P.R. 25 gennaio 2000 n. 34 e dal D.P.R. n. 252/1998;
- 3) il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: i dati trasmessi saranno sottoposti all'esame della Commissione di gara affinché la stessa valuti l'ammissibilità dell'offerta presentata e saranno coperti da totale riservatezza fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte fissato nel presente invito alla gara. Al termine della procedura di gara i dati saranno conservati nell'archivio comunale e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, i dati stessi non saranno comunicati ad alcuno se non in base ad un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato. I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza. I dati possono essere conosciuti dal Responsabile e dagli incaricati del Servizio Contratti e Appalti. I dati personali raccolti possono essere trattati dal Comune di Trento per finalità statistiche;
- 4) il conferimento dei dati è obbligatorio ai sensi della L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m. e del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 30.03.1994 n. 12-10/Leg. e s.m. qualora l'Impresa da Lei rappresentata intenda presentare offerta;
- 5) il rifiuto di rispondere comporterà l'impossibilità di ammettere l'Impresa da Lei rappresentata alla procedura di gara oggetto del presente invito;
- 6) i dati potranno essere comunicati e diffusi secondo le modalità indicate al punto 3;
- 7) in relazione al trattamento Lei potrà esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e precisamente:
 - A) il diritto di essere informato su:
 - il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare;
 - le finalità e modalità di trattamento;
 - il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile.
 - B) il diritto di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo:
 - a) la conferma o meno dell'esistenza di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica, delle finalità e delle modalità del trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
 - d) l'attestazione che le operazioni di cui ai precedenti punti b) e c) sono state portate a conoscenza anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 - C) il diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - D) il diritto di opporsi in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che La riguardano, previsto ai fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattive;
- 8) ai sensi dell'art. 22 comma 2 del D.Lgs. n. 196/2003 si precisa che il trattamento dei dati è effettuato in base agli obblighi imposti all'Amministrazione dalla L.P. n. 26/1993 e s.m., dal D.P.G.P. n. 10-Leg/1994 e s.m., dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m., dal D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 e s.m. e dal D.P.R. 25 gennaio 2000 n. 34;
- 9) il titolare del trattamento è: COMUNE DI PIEVE TESINO - Piazza G. Buffa - 38053 Castello Tesino;
- 10) il responsabile del trattamento è: dott. Stefano Menguzzo - Segretario comunale;
- 11) il responsabile designato ai fini dell'esercizio dei diritti dell'interessato è: dott. Stefano Menguzzo, Segretario comunale.

Pieve Tesino, 11 novembre 2015

Il responsabile del trattamento
- dott. Stefano Menguzzo -

COMUNE DI PIEVE TESINO

Provincia di Trento

CAPITOLATO DI TESORERIA

IL SINDACO

Livio Mario Gecele

4. A decorrere dall'affidamento del servizio, il tesoriere è tenuto ad acquisire i mandati di pagamento e le reversali prodotte dal Comune con strumenti informatici con firma digitale.
5. Se l'istituto di credito non dispone di sede/agenzia/filiale/sportello nel Comune, lo stesso deve impegnarsi al ritiro ed alla consegna dei documenti almeno due giorni alla settimana;
6. La valutazione delle offerte presentate dalle banche invitate verrà effettuata previa dichiarazione di aver preso visione del presente capitolato e di accettarne integralmente i contenuti, in relazione alle condizioni che intendono praticare al comune, con riferimento ai seguenti criteri:

- a) alla organizzazione tecnica – amministrativa, alla comprovata esperienza e professionalità in materia di tesoreria pubblica (desunta dal numero di anni di esperienza maturati nel settore e dal numero di servizi di tesoreri/cassa gestiti alla data del 31 dicembre 2014) e alla presenza sul territorio comunale di sportelli bancari;

(punteggio massimo 40 di cui:

- **20 per l'organizzazione tecnica-amministrativa e la comprovata esperienza/professionalità in materia di tesoreria pubblica;**
- **20 per la presenza sul territorio comunale di sportelli bancari)**

- b) al tasso di 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, nonché sugli eventuali altri c/c intestati all'Ente;

(punteggio massimo 10)

- c) al tasso di interesse passivo sulle anticipazioni che, a richiesta del comune, il tesoriere è tenuto a concedere a sensi del successivo articolo 15 con capitalizzazione trimestrale e senza applicazione di commissione sul massimo scoperto;

(punteggio massimo 25)

- d) alle valute per le riscossioni:

- di contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul tesoriere;
- di assegni bancari tratti su altre banche;
- relative a prelevamenti dai c/c postali intestati al comune;
- relative a versamenti da cassa continua;

(punteggio massimo 5)

- f) alle valute per i pagamenti:

- con accredito su c/c bancario o postale del beneficiario;
- diretti al beneficiario;

2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informativo 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 al tesoriere il solo rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quelle per i bolli, 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. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.
5. Il tesoriere provvede ad addebitare al Comune le spese con valuta a fine esercizio verso presentazione di idonea documentazione.
6. Il tesoriere riconosce valuta compensata ai versamenti e prelevamenti compensativi, ai giri contabili, nonché ai giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune.

ART 6

FORME DI COLLABORAZIONI NELL'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 l'Ente al momento dell'entrata in vigore della convenzione.
3. A fronte di ogni altra successiva modifica delle procedure informatiche il relativo onere di adeguamento delle stesse rimane a carico di chi attiva tali modifiche. Il conseguente allineamento Ente-tesoriere, supportato da un rapporto di piena collaborazione tra le parti, dovrà essere comunque ripristinato e garantito con oneri a carico di chi attiva le suddette modifiche.

6. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 3 - comma 2 - del presente capitolato, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole banche associate.
7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. L'Ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.

ART. 9

PAGAMENTI

1. Il tesoriere effettua i pagamenti in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia e segnatamente in conformità alle norme contenute nel D.P.G.R. 28/05/1999 n. 4/L e relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27/10/1999 n. 8/L, nonché dal Regolamento di contabilità comunale.
2. I mandati che dispongono pagamenti imputati su più interventi o capitoli a favore di un unico beneficiario sono trasmessi al Tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e contengono distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.
3. Nel caso di mancata approvazione del bilancio entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio precedente e qualora la scadenza del termine per l'approvazione dello stesso sia stata fissata ai sensi dell'art. 11 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L in un periodo successivo a quello dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, i pagamenti in conto competenza per ciascun intervento si effettuano con riferimento all'ultimo bilancio approvato e nei limiti previsti dal comma 1 dell'art. 12 del sopracitato D.P.G.R. con esclusione delle spese per investimenti, di quelle regolate dalla legge e di quelle non suscettibili di pagamento frazionato. Se nel termine stabilito il bilancio non è stato ancora approvato è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti, limitata all'assolvimento di quanto disposto dal 2° comma dell'art. 33 D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L.
4. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i

- per la forma di cui alla lettera d): ricevute e/o quietanze dell'operazione rilasciate dalla banca o dall'amministrazione postale.
11. 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 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 12. Per importi inferiori a Euro 0,50 le somme verranno introitate dal tesoriere a favore dell'amministrazione comunale.
 13. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
 - a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e successivamente aggiornato;
 - b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco; il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma 5 dell'art. 23 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del Comune.
 14. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 15. 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.
 16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
 17. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
 18. 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 una qualsiasi dipendenza della banca tesoriere 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.

2. Entro le rispettive scadenze, il tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

ART. 12

FIRME AUTORIZZATE

1. Il comune comunica preventivamente al tesoriere le generalità, la qualifica e le firme autografe 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. 13

CUSTODIA DEI TITOLI E DEI VALORI

1. 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 all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere si impegna a custodire i titoli e i valori sia di proprietà del comune sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione.
3. 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.
4. 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.

ART. 16

UTILIZZO DI SOMME E SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, 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 specifiche destinazione, comprese quelle rinvenenti 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.

ART. 17

DOCUMENTAZIONE

1. 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.
2. In particolare tiene aggiornato:
 - il registro di cassa cronologico;
 - il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati;
 - 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.
3. Il tesoriere si impegna a trasmettere con cadenza giornaliera al comune il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite. e a fornire 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.
4. Il comune si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare entro il termine di cinque giorni le eventuali discordanze.
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.

ART. 18

OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il comune deve trasmettere al tesoriere:

ART. 20

SERVIZIO DI TESORERIA A FAVORE DI ORGANISMI PUBBLICI DIPENDENTI DAL COMUNE

1. 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. 21

SOVRINTENDENZA, VIGILANZA E SANZIONI

1. 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, accerta che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate comunali. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede anche ad effettuare il riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del tesoriere, fermo restando quanto previsto dalle norme in materia di tesoreria unica.
2. In caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione della presente convenzione le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale, a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte e da un presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Trento.
3. 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. 22

DURATA

1. La convenzione ha la durata di anni cinque e la sua scadenza coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario.
2. Alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, per non più di una volta e per il periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, ai sensi dell'art. 42 del Regolamento di contabilità

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Livio Mario Gecele

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario comunale, su conforme attestazione dell'incaricato alle pubblicazioni, certifica che, la presente deliberazione, è in pubblicazione su Albo on line del sito www.comune.pievetesino.tn.it dal giorno **13.11.2015**, n. **447** reg. Pubblicazioni, per **dieci** giorni consecutivi.

Pieve Tesino, lì 13.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

Certifica altresì che, entro il periodo di pubblicazione della medesima, non risultano pervenuti reclami, opposizioni.

Pieve Tesino, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Stefano Menguzzo

Deliberazione immediatamente esecutiva.
Inviata ai Capigruppo consiliari in data 13.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo