

**COMUNE DI BE'E
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
C.A.P. 28813**

**C.F. e P. IVA 00588010033
Telef. 0323/56100 – Fax 0323/56467
Sito web: <http://www.comune.bee.vb.it>
e-mail: protocollo@comune.bee.vb.it
posta certificata: comune.bee@pec.it**

CODICE CIG: Z401E75759.

BE'E, lì 04/05/2017

**BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER LA
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01.07.2017 –
31.12.2020**

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 in data 21/03/2017, esecutiva, e della determinazione n. 46 in data 04/05/2017 del Responsabile del Servizio si rende noto che il Comune di Bèe indice, ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L. e D. Lgs.vo n. 50/2016, art. 60, una gara mediante procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01/07/2017 - 31/12/2020.

1. STAZIONE APPALTANTE

Comune di Bèe (Prov. V.C.O.) 28813 P.za Barozzi, n. 1 – telef. 0323/56100 – fax 0323/56467 – sito web: <http://www.comune.bee.vb.it> – posta certificata: comune.bee@pec.it - E-mail protocollo@comune.bee.vb.it;

2. DESCRIZIONE E NATURA DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto lo svolgimento delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente specificate e disciplinate dal D. Lgs.vo n. 267/2000, s.m.i. nonché dalle normative di settore vigenti. Inoltre, il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nel presente bando e nell'allegato schema di convenzione approvata con deliberazione consiliare n. 11 in data 21/03/2017, esecutiva. Non sono ammessi il sub appalto né la cessione del contratto a terzi.

3. LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nei locali dell'Istituto di Credito o Società ubicati nella provincia del Verbano - Cusio - Ossola.

4. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà decorrenza dal 1° Luglio 2017 e scadenza 31 Dicembre 2020 con possibilità di rinnovo qualora consentito dalle norme di legge vigenti.

5. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.Lgs.vo n. 267/2000, s.m.i. che abbiano sede, filiale o dipendenza nel territorio della provincia del Verbano – Cusio – Ossola.

Alla presente procedura, nel rispetto dei requisiti essenziali di partecipazione alla gara, meglio dettagliati nel successivo articolo 6, possono partecipare:

- Imprese singole;
- Raggruppamenti Temporanei d'Imprese e Consorzi ordinari di concorrenti anche se non formalmente costituiti secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016.

In questo caso i requisiti di cui al successivo art. 6 lettere A), B) e C) 2) sono richiesti per ogni componente del raggruppamento, mentre quello previsto dalla lettera C) 1) è richiesto per la sola Capofila del Raggruppamento stesso.

Non è consentito ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo di concorrenti, ovvero di partecipare in forma individuale, qualora si partecipi alla gara medesima in raggruppamento.

E' consentita la presentazione di offerte da parte dei raggruppamenti temporanei d'impresе, anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei di concorrenti e deve contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

E' vietata l'associazione in partecipazione e qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

6. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA

Costituiscono requisiti indispensabili per la partecipazione alla presente procedura di gara:

A) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

1. L'iscrizione e autorizzazione prevista ai sensi degli artt. 10, 13 e 14 del D.Lgs. 385/1993 (o legislazione equivalente per i soggetti di altri paesi);
2. L'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire la carica in banche di cui al D.M. 161/1998;
3. L'iscrizione nel registro Imprese della C.C.I.A.A. ovvero, per le Ditte con sedi all'estero, in analogo registro professionale o commerciale vigente, con indicazione della data e del numero di iscrizione;
4. L'assenza di cause di esclusione dalla presente gara ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;
5. Il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore nonché il rispetto degli obblighi previsti in tema di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro;

6. L'essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L. 68/99 (o legge equipollente per Imprese di altro Stato);
7. L'insussistenza di rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri Istituti concorrenti alla stessa gara;
8. L'essere in regola con le disposizioni in materia di emersione del lavoro sommerso ex L. 383/2001 smi (o legge equipollente per Imprese di altro Stato);

B) Capacità economica e finanziaria:

- 1) L'avere chiuso i bilanci relativi agli ultimi tre esercizi in utile;

C) Capacità tecnica:

- 1) Il possedere uno sportello attivo nel territorio comunale provinciale del Verbano Cusio Ossola;
- 2) L'avere preso visione e dunque accettare, integralmente e senza riserve, tutte le condizioni e norme contenute nello schema di convenzione del servizio.

7. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria dovrà essere prestato gratuitamente, senza alcun compenso a carico dell'Ente, ad esclusione degli oneri a carico del Comune, quali le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive debitamente documentate, le eventuali commissioni.

Ai fini della determinazione del valore contrattuale in relazione agli adempimenti connessi all'espletamento della gara e conseguenti la stipula del contratto nonché per il calcolo dei diritti di segreteria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35, comma 14, lett.b), del D. Lgs.vo n. 50 del 18/04/2016, ovvero l'importo medio annuo delle spese vive, commissioni, bolli ed altri compensi corrisposti al Tesoriere nel triennio precedente per un totale di Euro 300,00.

Pertanto non è dovuta alcuna contribuzione all'ANAC.

8. PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Procedura aperta con il criterio dell'offerta segreta, economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs.vo n. 50/2016, in relazione ai seguenti elementi e parametri di valutazione:

A) **Tasso di interesse attivo** sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere:

spread: percentuale di aumento o diminuzione rispetto alla media dell'Euribor a tre mesi – base 365 – riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare:

• Puntini 10 (dieci) alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato proporzionalmente sulla base della seguente formula:

$$\frac{\text{Tasso Euribor +/- Offerta da valutare}}{\text{Tasso Euribor +/- Offerta migliore}} \times 10 \text{ (punteggio da attribuire)}$$

Per tutta la durata del contratto il tasso non potrà mai essere negativo.

B) **Tasso di interesse passivo** su anticipazioni di Tesoreria eventualmente concesse:

spread: percentuale di diminuzione o aumento rispetto alla media dell'Euribor a tre mesi – base 365 – riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare:

· **Punti 5 (cinque) alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato proporzionalmente sulla base della seguente formula:**

$$\frac{\text{Tasso Euribor +/- Offerta migliore}}{\text{Tasso Euribor +/- Offerta da valutare}} \times 5 \text{ (punteggio da attribuire)}$$

C) **Vicinanza dello sportello di Tesoreria alla Sede dell'Ente con indicazione della località ove verrà gestito il servizio di sportello (massimo punti 10):**

Criterio di attribuzione:

entro mt. 600	=	punti 10 (dieci)
da mt. 601 a 1000	=	punti 8 (otto)
da mt. 1001 a 7000	=	punti 6 (sei)
da mt. 7001 a 13000	=	punti 4 (quattro)
da mt. 13001 a 15000	=	punti 2 (due)

Tale distanza verrà misurata dall'ingresso del palazzo comunale all'ingresso principale della banca tesoreria (percorso di andata), considerando il tragitto stradale automobilistico di collegamento più breve, nel rispetto delle norme previste dal codice della strada.

D) **Anni di esperienza nella gestione di servizi di tesoreria (massimo punti 10):**

Criterio di attribuzione:

- da 0 a 20 anni: punti 5 (cinque)
- oltre: punti 10 (dieci)

E) **Numero enti pubblici gestiti nell'ambito delle Provincie del Verbano Cusio Ossola e di Novara nel triennio 2014 – 2016:**

- Punti 0,5 (zero virgola cinque) per Ente con un massimo di 10 (dieci) punti

F) **Commissione sul fido accordato per anticipazione di cassa (massimo punti 2):**

Commissione percentuale applicata a cadenza trimestrale all'importo corrispondente al fido accordato per anticipazione di cassa:

- Punti 2 all'offerta economicamente più vantaggiosa

Alle altre offerte l'attribuzione del punteggio avverrà sulla base della seguente formula:

$$\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}} \times 2 \text{ (punteggio da attribuire)}$$

G) **Commissioni sulle operazioni di bonifico (massimo punti 10):**

Commissione massima da imputarsi al creditore dell'Ente per operazioni di

pagamento disposte in suo favore. L'ammontare della commissione unitaria da applicarsi solo ed esclusivamente per bonifici eccedenti l'importo di Euro 250,00.

Valutazione:

- per commissione pari ad Euro 0,00	10 punti
- per commissione da Euro 0,01 a Euro 1,00	8 punti
- per commissione da Euro 1,01 a Euro 2,00	6 Punti
- per commissione da Euro 2,01 a Euro 3,00	4 Punti
- per commissione oltre Euro 3,00	2 Punti

Resta inteso che, qualora per disposizione di Legge non sia consentita l'applicazione a carico del beneficiario, detta commissione competerà all'Ente.

H) Compenso annuo per custodia ed amministrazione titoli e valori (massimo 2 punti)

- Punti 2 all'offerta economicamente più vantaggiosa

Alle altre offerte l'attribuzione del punteggio avverrà sulla base della seguente formula:

$$\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}} \times 2 \text{ (punteggio da attribuire)}$$

I) Commissione annua in percentuale per il rilascio fidejussioni nell'interesse del Comune (massimo 2 punti)

- 2 Punti all'offerta economicamente più vantaggiosa

Alle altre offerte l'attribuzione del punteggio avverrà sulla base della seguente formula:

$$\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}} \times 2 \text{ (punteggio da attribuire)}$$

I) Disponibilità ad installare ed attivare presso gli uffici comunali, su richiesta del Comune, di apparecchiature per l'incasso automatizzato tramite carta bancomat e carta di credito, delle entrate di competenza dell'ente, senza alcun onere connesso all'installazione ed alla spesa di riscossione o commissioni comunque denominate (massimo punti 4):

- disponibilità: Punti 4
- non disponibilità: Punti 0

M) Disponibilità a concedere gratuitamente idonea applicazione informatica per la consultazione "on line" della movimentazione giornaliera di tesoreria effettuata dal tesoriere in capo al Comune (massimo punti 4):

- disponibilità: Punti 4
- non disponibilità: Punti 0

N) Certificazione di qualità:

- **Possesso di idonea certificazione di qualità in materia di servizi di Tesoreria e Cassa in conformità ai requisiti della norma per i sistemi di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001 versione 2008 o 2015 della norma (massimo 10 punti):**

- Punti 10 per il possesso della certificazione
- Punto 0 nel caso in cui il concorrente non sia in possesso della certificazione.

O) Eventuale contributo “una tantum”, finalizzato alle attività istituzionali del Comune (massimo punti 5):

- Punti 5 all’Istituto che avrà offerto il maggior contributo alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione secondo la seguente formula:
- Offerta da valutare
- $\frac{\text{Offerta da valutare}}{\text{Offerta migliore}}$ x 5 punteggio da attribuire
- Offerta migliore

Al fine di consentire la migliore formulazione dell’offerta si rendono noti i seguenti dati significativi della gestione finanziaria del bilancio 2015 e 2016:

Anno 2015:

Pagamenti: Euro 837.438,65;
Riscossioni: Euro 887.372,42;
Fondo di cassa: Euro 328.844,14;
Numero reversali emesse: 1.005;
Numero mandati emessi: 1.114;

Anno 2016:

Pagamenti: Euro 996.510,94;
Riscossioni: Euro 861.620,31;
Fondo di cassa: Euro 193.953,51;
Numero reversali emesse: 1.237;
Numero mandati emessi: 1.192.

Ente non deficitario e non soggetto al patto di stabilità.
Non vi sono pignoramenti in essere.

In caso di parità di punteggio, l’appalto verrà aggiudicato mediante sorteggio a norma di legge.

Il Comune è soggetto al sistema di Tesoreria Unica “mista”.

In ogni caso si ricorda che, per effetto dell’art. 35 del D.L. 24/01/2012 “Cresci Italia”, il regime della Tesoreria unica “mista” è sospeso fino al 31/12/2017 e che per tale periodo ed in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all’articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

9. COMMISSIONE AGGIUDICATRICE

L’attribuzione dei punteggi definiti con i parametri di cui sopra verrà effettuata da apposita commissione di gara. Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale si rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5.

10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà far pervenire al COMUNE DI BE'E avente sede in BE'E 28813 – P.za Barozzi n. 1, inderogabilmente, pena esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di 30 Maggio 2017 (30/05/2017)** a mezzo raccomandata del servizio postale A.R., ovvero mediante consegna a mano, entro il suddetto termine un plico che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, recante all'esterno, oltre che l'indirizzo del mittente, la dicitura "OFFERTA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BE'E – PERIODO 01/07/2017 – 31/12/2020". Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e non saranno accettati reclami di sorta. Si precisa che qualora, per qualsiasi motivo, il plico non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile sopra specificato, si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara, senza obbligo dell'Ente di respingerlo all'atto della tardiva ricezione. In ogni caso farà fede il timbro del protocollo della Stazione Appaltante con l'indicazione della data e ora di arrivo.

Il plico in oggetto dovrà contenere due buste, anch'esse sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, così denominate:

- **BUSTA "A"** contenente l'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazioni, recante all'esterno la dicitura: "**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**";
- **BUSTA "B"** contenente l'offerta e recante all'esterno la dicitura: "**OFFERTA**".

Nella **BUSTA "A" "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"** dovranno essere inserite:

- l'istanza di ammissione alla gara, obbligatoriamente redatta in lingua italiana da rendere utilizzando lo schema allegato al presente BANDO sotto la lettera A) predisposto dalla stazione appaltante, che dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, la dichiarazione sostitutiva sia di certificazione che di atto notorio, resa ai sensi del DPR 28/12/2000, n. 445, sottoscritta dal legale rappresentante ed accompagnata, a pena di esclusione, da fotocopia del documento di identità in corso di validità, ovvero da un procuratore (in tale ipotesi, a pena di esclusione, oltre alla copia fotostatica del documento di identità di cui sopra, va allegata anche la procura);
- la dichiarazione di presa visione dello schema di convenzione e di accettazione dello stesso in tutte le sue parti, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente o da un suo procuratore, in tal caso va allegata la relativa procura. In caso di raggruppamento temporaneo di impresa non ancora costituito o consorzio ordinario la dichiarazione dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, da tutte le imprese facenti parti del raggruppamento o consorzio.

Nella **BUSTA "B" "OFFERTA"** dovrà essere inserita l'offerta redatta in lingua italiana secondo lo schema allegato al presente Bando sotto la lettera B). L'offerta dovrà essere espressa (laddove richiesta l'indicazione numerica) in cifre ed in lettere; dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante ovvero da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura). In caso di discordanza tra l'offerta in cifre e quella in lettere, si considererà valida quella più vantaggiosa per il Comune. In caso di raggruppamento temporaneo di impresa l'offerta dovrà essere sottoscritta da legale rappresentante dell'impresa mandataria mentre nel caso di raggruppamento di impresa non ancora costituito l'offerta dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata una volta scaduto il termine ultimo fissato nel bando per la sua presentazione.

11. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA, VERIFICA DEI REQUISITI.

La gara sarà esperita il giorno **1° Giugno 2017 (01/06/2017) alle ore 09.30** presso la sede del Comune di BE'E – P.za Barozzi, n. 1.

La Commissione di gara, procederà in seduta pubblica, all'apertura dei plichi e delle BUSTE "A" "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" per verificare il possesso da parte dei concorrenti dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste il legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

In seduta riservata, immediatamente successiva, la Commissione procederà all'apertura delle BUSTE "B" "OFFERTA", dei soli concorrenti ammessi alla gara nella fase di verifica della Documentazione Amministrativa, alla attribuzione dei relativi punteggi ed alla formulazione della graduatoria finale dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione. Formata la graduatoria, la Commissione, in seduta pubblica, comunicherà l'esito della gara.

Nel caso in cui vi siano offerte che abbiano riportato un uguale punteggio, si procederà alla individuazione del vincitore mediante sorteggio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e la Commissione procederà all'aggiudicazione provvisoria purchè l'offerta sia ritenuta congrua.

Eventuali controversie o contestazioni che dovessero emergere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della gara.

L'esito della gara verrà comunicato per iscritto a ciascun concorrente ai sensi del D. Lgs.vo n. 50/2016.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente.

Si precisa che:

- In caso di discordanza fra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.
- Non sono ammesse offerte presentate a mezzo telegramma o telefax.
- L'offerta sarà considerata valida per 180 giorni dalla scadenza indicata per la presentazione dell'offerta.
- Tutta la documentazione, nonché l'offerta economica, deve essere redatta in lingua italiana.
- Non si farà luogo a gara di migliororia.
- Non sono ammesse offerte per persona da nominare, condizionate, indeterminate, o che facciano riferimento ad altre offerte.
- In caso di offerte con parità di punteggio si procederà mediante sorteggio a norma di legge.
- Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia.
- La stazione appaltante si riserva la facoltà di verificare quanto dichiarato in sede di gara dall'aggiudicatario.

11. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA

Saranno escluse dalla gara:

- le offerte pervenute dopo il termine perentorio **delle ore 12.00 del giorno 30/05/2017**. Non rileva la data del timbro postale di spedizione;
- le offerte che rechino strappi o altri segni evidenti di manomissione che ne possono pregiudicare la segretezza;
- le offerte mancanti della sottoscrizione dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva, della sottoscrizione dell'offerta;
- le offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando;

In ogni caso ai fini dell'esclusione si farà riferimento alle disposizioni di cui all'art. 46, comma 1-bis del D. L. n. 70/2011, convertito con la legge n. 106/2011.

La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi di gara, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria pari all'uno per mille dell'importo contrattuale. In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine assegnato il concorrente è escluso dalla gara, la sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.

12. AGGIUDICAZIONE E CONTRATTO

· L'Amministrazione si riserva, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti. Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni previste dalla vigente normativa. Qualora le verifiche non confermino quanto dichiarato dal concorrente, si procederà all'esclusione dall'eventuale aggiudicazione ed alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria, fatta salva la richiesta di risarcimento dei danni ulteriori.

· L'aggiudicazione definitiva verrà disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Bèe, esperiti i controlli di cui al punto precedente, sulla base dei risultati di gara desunti dal relativo verbale;

· Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa;

· L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Ente;

· L'aggiudicatario sarà tenuto ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto. A prescindere dalla data di sottoscrizione il contratto avrà efficacia a decorrere dal 1° luglio 2017;

· Tutte le spese (diritti di segreteria, imposte di bolli e di registro) inerenti e conseguenti la sottoscrizione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario con rinuncia a qualsivoglia rivalsa nei confronti del Comune.

13. VINCOLO DELLE OFFERTE

Gli offerenti sono vincolati alle proprie offerte per 180 giorni decorrenti dal termine per la presentazione delle offerte.

14. ALTRE INFORMAZIONI:

- a) il servizio non potrà essere subappaltato né ceduto a terzi;
- b) tutte le controversie derivanti dal contratto sono deferite alla competenza del Foro di Verbania;
- c) per quanto non previsto si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia;

d) Responsabile del procedimento: Dott.ssa Carla Viotti – Segretario Comunale – telef. 0323/56100.

15. CAUZIONE

La partecipazione alla presente gara non comporta la prestazione di alcuna garanzia provvisoria o definitiva in quanto l'aggiudicatario risponderà delle obbligazioni derivanti dallo svolgimento del servizio con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

16. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31.12.1996, n. 675, in ordine al procedimento instaurato dal presente bando, si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti e le modalità del loro trattamento ineriscono esclusivamente alla gara d'appalto cui si riferisce il presente bando;
- b) il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla vigente normativa;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - d1) il personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento;
 - d2) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000 e della legge 241/90;
 - d3) i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia;
 - d4) gli organi dell'autorità giudiziaria;
 - d5) i diritti spettati all'interessato sono quelli di cui all'art. 13 della Legge 675/96 medesima, cui si rinvia;
 - d6) soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Carla Viotti

N. 3 allegati:

- allegato A (modello dichiarazione);
- allegato B (modello offerta economica);
- schema di convenzione.

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI Bée

Provincia di Verbania

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01/07/2017 AL .31/12/2020.

L'anno DUEMILA..... il giorno del mese di....., presso la sede del Comune di, nell’ Ufficio di Segreteria.

Avanti a me, Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell’articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000 a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte il Signor, nato a, il nella sua qualità di Responsabile del servizio finanziario pro-tempore del Comune di (codice fiscale n°.....), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta;
- dall’altra parte il Signor, nato a, il nella sua qualità diil quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca con sede in, Vian°..... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d’accordo fra loro e con il mio consenso, all’assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell’articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

PREMESSO

- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la

competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che per effetto dell'art. 1, comma 395 della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015), il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2017 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di..... conferisce a, che accetta, il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente medesimo a valere per il periodo 01/07/2017 - 31/12/2020.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. E' vietata la cessione del contratto. Altresì è vietato per il Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione

cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

- L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
- Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate
 - sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
 4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione ed a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
 6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
 7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi (mandati) di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in forma di documento informatico e firmati con modalità digitale, ovvero su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti, secondo la normativa vigente in materia, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo autorizzato.

2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della Convenzione le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite al riguardo dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL ed inoltre:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale, ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice gestionale SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi, ed il codice IBAN, ove previsto;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n.267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. La

medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell’Ente – e, comunque, entro il termine dell’esercizio in corso; devono, altresì, riportare l’annotazione: “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Ricorrendone il caso il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l’anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E’ vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l’esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità indicate dal Comune:
 - a. rimessa diretta nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante (art. 49 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.);
 - b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
 - c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
 - d. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

12. In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza del 22 dicembre.
18. In caso di mandati di pagamento estinti a mezzo di bonifico bancario, le valute di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari, fatte salve le migliori condizioni praticate con l'offerta in sede di gara, dovranno essere riconosciute entro i seguenti limiti inderogabili:
19. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle

operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accesi presso la banca del Tesoriere. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico del Tesoriere.

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente verrà effettuato mediante addebito al conto di Tesoreria e di contestuale accreditamento su ciascun conto corrente acceso dal personale presso qualsiasi istituto, con valuta compensata e senza spese.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della L. n.440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
24. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n., presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

ART. 6 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI

PAGAMENTI

- a) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 7 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione, integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente potranno stipulare, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e. i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati, mediante scrittura privata, al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.
2. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei potranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta - in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni

successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART.8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART.9 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla Legge.

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 sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento della Commissione sul Fido Accordato e degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.lgs. n. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

ART. 11 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11. Per il rilascio delle suddette fidejussioni al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale dello.....% (.....per cento).

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino

degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
 - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

- a) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:, rispetto alla media mese precedente del tasso Euribor a tre mesi (base 365) (vedi offerta) la cui

liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Il Tesoriere avrà inoltre diritto a percepire la commissione percentuale applicata a cadenza trimestrale all'importo corrispondente al fido accordato per anticipazione di cassa pari al%

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6.

- b) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
- c) Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura: rispetto alla media mese precedente del tasso Euribor a tre mesi (base 365) (vedi offerta) la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

- a) Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente gli eventuali ordinativi di incasso e mandati di pagamento cartacei, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- b) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di prescrizione del giudizio di conto.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
- 2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
- 3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 17 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

- 1) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto gratuitamente, senza alcun compenso a carico dell'Ente. Restano esclusi gli oneri a carico del

Comune, quali le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale. Pertanto non sono previste né spese per tenuta conto e né spese per bonifico.

- 2) Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, emette i relativi mandati.
- 3) Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza.

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2017 al 31/12/2020 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente e nei limiti di ammissibilità previsti dalla normativa vigente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le stesse condizioni della presente convenzione.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della registrazione a tassa fissa della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 22 - RINVIO E TRACCIABILITA' FINANZIARIA

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai

regolamenti che disciplinano la materia.

2. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Come da delibera dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011 con riguardo alle "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136" si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 23 – FORO COMPETENTE E DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Verbania.

E richiesto io, Segretario Ufficiale Rogante, ho ricevuto quest'atto redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n....., pagine, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà e lo sottoscrivono. L'atto formato in modalità elettronica è sottoscritto digitalmente dal solo Ufficiale Rogante.

Per il Comune di Bée

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale