



COMUNE DI TRIGOLO

Provincia di Cremona

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

N. 91	APPROVAZIONE BANDO DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2020
DATA 30-11-2015	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che, con deliberazione consiliare n. 26 del 16.11.2015, esecutiva, ai sensi di legge veniva approvato lo schema di convenzione, composto da n.25 articoli, per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020, demandando agli uffici l'adozione degli atti successivi ai fini dell'aggiudicazione;

Considerata, quindi, la necessità di procedere all'affidamento del servizio in oggetto, mediante pubblica gara mediante procedura aperta, le cui modalità, termini e condizioni sono definiti nell'allegato Bando, parte integrante e sostanziale del presente atto ;

Visto l'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 che stabilisce:

- *La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita Determinazione del Responsabile del procedimento di spesa indicante:*
 1. *il fine che con il contratto si intende perseguire ;*
 2. *l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali ;*
 3. *le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne stanno alla base;*

VISTO l'art. 208 e seguenti del D.lgs. 267/2000 in materia di servizio di tesoreria;

Preso atto che il servizio in questione rientra tra quelli di cui all'allegato 2° del D.LGS.163/2006 (codice dei contratti) e che pertanto, ai sensi dell'art.20, comma 2 dello stesso D.Lgs.163/2006, l'appalto del servizio deve avvenire in conformità alle disposizioni del codice medesimo;

Considerato che:

1. il fine da perseguire è l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016 al 31.12.2020;
2. l'oggetto del contratto è il servizio di tesoreria da stipularsi in forma scritta;
3. la modalità di scelta del contraente è il ricorso gara mediante procedura aperta (art.55 comma 5, del D.LGSL 163/2006) esperita con l'aggiudicazione dell'offerta economicamente

più vantaggiosa per l'amministrazione , ai sensi dell'art.81, comma 1, art.83 del D.LGSL163/2006;

Visto che il servizio di cui all'oggetto non è a titolo oneroso

Dato atto che l'esatta descrizione dell'oggetto delle prestazioni richieste per il servizio di tesoreria sono contenute nello schema di Convenzione approvato con la deliberazione del C.C. sopra indicata e che pertanto alla stessa si fa espresso rinvio, mentre il bando d'Asta contiene l'esatta dei documenti e requisiti richiesti e ritenuto pertanto di approvarlo;

Vista inoltre la bozza dell'offerta che alla stessa deve essere allegata e ritenuta meritevole di approvazione;

Visto lo Statuto Comunale ed il Regolamento di Contabilità e la disciplina sui contratti;

Visto il D.lg 163/2006 (codice contratti);

Visto che l'attuale servizio di Tesoreria viene svolto da Cassa Risparmio di Parma e Piacenza;

Visto il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto Sindacale n. 2067 del 03.06.2014;

D E T E R M I N A

- 1) di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020 con pubblica gara mediante procedura aperta, le cui modalità, termini e condizioni sono definiti nell'allegato Bando di Gara, parte integrante e sostanziale del presente atto, che si ritiene approvato, nonché nello schema di Convenzione, approvato con delibera del C.C. n. 26 del 16/11/2015 a cui si fa espresso richiamo con la presente ;
- 2) di approvare con la presente anche l' unita bozza dell'offerta e della dichiarazione che alla stessa deve essere allegata;
- 3) di ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.LGS. del 14 marzo 2013, n.33;
- 4) di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;

Trigolo, 30-11-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RAFFAELLA PALAMARA

Copia del presente provvedimento verrà comunicata in elenco al Sindaco del Comune di Trigolo e agli uffici competenti e verrà pubblicata all'Albo Pretorio dal 02-12-2015 per quindici giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RAFFAELLA PALAMARA

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 02-12-2015 al 16-12-2015

Il Messo Comunale
GIAN CARLO GANDOLFI

COMUNE DI TRIGOLO

PROVINCIA DI CREMONA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE R.F N. 91 DEL 30.11.2015_

BANDO/DISCIPLINARE DI GARA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO DALL’01/01/2016 AL 31/12/2020 CODICE CIG: Z5B176560D

**Art. 1 – ENTE APPALTANTE: COMUNE di TRIGOLO – P.zza Europa 2 - 26018
Trigolo(CR) Partita Iva : 00304290190 Tel. 0374/370122Fax. 0374/375165
Sito internet: www.comune.trigolo.cr.it**

Art. 2. CATEGORIA DEL SERVIZIO:

Categoria 6/b – Servizi Bancari e Finanziari CPC ex 81,812,814 (Allegato II A al D. Lgs. 163/2006)

Art. 3. PROCEDURA DI GARA

Il Comune di Trigolo, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n.26 del 16.11.2015, esecutiva ai sensi di legge e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 91 del 30.11.2015, indice una procedura aperta per l’affidamento del servizio di tesoreria. così come previsto dagli artt. 208 e seguenti del d.lgs. 267/2000. con aggiudicazione secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del D. Lgs. N. 163/2006 determinata in base ai criteri di valutazione allegati.

Art. 4. OGGETTO, CORRISPETTIVO E LUOGO

Oggetto del presente bando è l’affidamento del servizio di tesoreria del COMUNE DI TRIGOLO (CR), di seguito denominato ENTE, previo svolgimento di procedura aperta,.

Il servizio dovrà essere svolto senza oneri di alcun tipo a carico dell’ente appaltante e secondo le modalità stabilite dalla legge, dal regolamento di contabilità dell’ente , secondo le modalità contenute nel presente bando e nello schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 16.11.2015

Non è consentito il subappalto

Si procederà all’aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta.

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto nel Comune di Trigolo ovvero l’Istituto che si aggiudicherà il servizio dovrà assicurare la presenza di uno sportello nel territorio comunale entro tre mesi dalla data di inizio del servizio.

Art. 5. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell’affidamento del servizio di tesoreria oggetto del presente bando è di CINQUE ANNI. Il contratto di tesoreria sarà in vigore dal 01/01/2016 al 31/12/2020.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l’Ente potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria.

Art. 6. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla gara potranno partecipare esclusivamente i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria secondo quanto previsto dall'art. 208 del d. lgs. 267/2000. Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate .ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. 163/2006, in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti alla lettera a) b) dell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 o della normativa specifica di settore. Si applica quanto disposto in merito dall'art. 37 del d. lgs. 163/2006. Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del d. lgs. 163/2006.

Art. 7. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla gara gli interessati dovranno far pervenire al COMUNE TRIGOLO – P.ZZA EUROPA 2 – 26018 TRIGOLO (CR), entro il termine perentorio previsto nel punto 8, un plico che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà recare l'indicazione del mittente e della seguente dicitura: **“CONTIENE OFFERTA PER LA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA”**. Il plico indicato dovrà contenere due buste a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura. Sulle due buste contenute nel plico dovranno essere chiaramente indicati il mittente e l'oggetto della gara. Nella prima busta, recante in forma evidente, a pena di esclusione, la dicitura **“DOCUMENTAZIONE”**, dovrà essere inserita la domanda di partecipazione alla gara. A tale domanda, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa, dovrà essere allegato il documento di identità, in corso di validità, di chi sottoscrive. La domanda di partecipazione alla gara deve contenere, a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni:

- Iscrizione nel registro delle imprese della CCIAA, con indicazione del numero e della provincia di iscrizione, della ragione sociale, delle attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto), del codice fiscale e della partita Iva;
- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del d. lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la normativa di riferimento);
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del d. lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici);
- di ottemperare quanto disposto dalla L. 22 novembre 2002, n. 266;
- di essere in regola con le norme previste dalla legge 68/1999 che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- di rispettare, al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla L. 626/1994 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- di aver preso visione del bando di gara (e relativi allegati), dello schema di convenzione e di accettarne, integralmente e senza condizioni, il contenuto.

Nella seconda busta, recante in forma evidente, a pena di esclusione, la dicitura **“OFFERTA”**, dovrà essere inserita, a pena di esclusione, esclusivamente l'offerta da redigersi in bollo. L'offerta deve essere redatta in lingua italiana e deve essere espressa, laddove necessario, sia in cifre che in lettere. L'offerta, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta in ogni pagina con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante del concorrente. Non sono ammesse offerte condizionate o indeterminate. L'offerta è immediatamente impegnativa per l'impresa aggiudicataria mentre l'Ente rimarrà vincolato solo al momento della stipulazione del contratto. Tutta la documentazione

prescritta e quindi sia la domanda di partecipazione alla gara che l'offerta, a pena di esclusione, non potranno presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte o abrasioni.

Art. 8.- TERMINE

Il plico contenente la documentazione e l'offerta dovrà pervenire all'indirizzo indicato dal precedente articolo tassativamente **entro le ore 12:00 del giorno 16.12.2015**. Tale termine è perentorio. Il mancato rispetto del termine indicato comporta automaticamente l'esclusione dalla gara. L'esclusione dalla gara verrà disposta anche nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa. Il recapito del plico contenente la documentazione e l'offerta è ad esclusivo rischio del mittente.

Art. 9 – SVOLGIMENTO DELLA GARA

La gara sarà esperita in seduta pubblica, in data 17.12.2015 *alle ore 15:00* presso la sede municipale del Comune di Trigolo, sita in P.zza Europa 2. La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste contenenti la “**Documentazione**” per verificare il possesso da parte dei concorrenti, dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara. Possono assistere all'apertura delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati. La Commissione proseguirà all'apertura della busta contenente l'**Offerta**” dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente e in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli dell'Offerta ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri definiti, come da allegato A, formulando al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06 e e ss.mm.ii. La Commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara ai concorrenti. Il Presidente della Commissione si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviare la data dandone comunicazione mediante avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito del Comune, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo. Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente di gara.

Art. 10 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono cause di esclusione dalla gara:

- il non possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del d. lgs. 267/2000 per poter svolgere il servizio di tesoreria;
- essere nelle condizioni previste dall'art. 38 del d. lgs. 163/2006;
- il mancato rispetto di quanto previsto, a pena di esclusione, dall'art. 4 del presente bando;
- il mancato rispetto del termine previsto dall'art. 5 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e dell'offerta da parte del rappresentante legale del partecipante;
- la presentazione di una domanda di partecipazione e/o di una offerta incompleta e/o recante correzioni non espressamente confermate e sottoscritte, abrasioni o dichiarazioni non veritiere;
- l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti dal bando per consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- la mancata dichiarazione di apertura entro tre mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, o presenza di uno sportello di tesoreria nel Comune di Trigolo (CR);
- ogni altra circostanza che determina espressamente, secondo l'ordinamento vigente, l'esclusione dalle gare indette da amministrazioni pubbliche.

Art. 11 – AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri di valutazione qui **allegati sotto la lettera "A"**. In caso di parità di punteggio delle offerte sarà richiesto agli istituti di riformulare una proposta migliorativa rispetto all'offerta originaria. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

1. L'aggiudicatario, entro dieci giorni dalla comunicazione, dovrà presentare tutta la documentazione a controprova delle autocertificazioni presentate in sede di gara, nonché i certificati di regolarità contributiva INPS e INAIL.
2. L'aggiudicazione definitiva del Servizio sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dei risultati della procedura rimessi dalla Commissione di gara.
3. Qualora, a seguito delle verifiche, sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese dalla ditta aggiudicataria, l'Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione provvisoria o definitiva ed allo scorrimento della graduatoria di gara.
4. la mancata operatività di una sede operativa nel territorio Comunale all'inizio del Servizio comporta la revoca dell'aggiudicazione provvisoria o definitiva ed allo scorrimento della graduatoria di gara.
5. Il rifiuto della sottoscrizione del contratto, ovvero l'impossibilità di procedere alla sottoscrizione dello stesso, ovvero in caso di mancata presentazione alla stipulazione del contratto, senza motivazione alcuna, nel giorno all'uopo stabilito comporterà la revoca dell'aggiudicazione facendo sorgere il diritto dell'Amministrazione di affidare l'appalto all'impresa offerente che segue immediatamente nella graduatoria.
6. La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il Servizio anche nelle more di stipulazione del contratto e comunque nel rispetto dell'art. 11, comma 9 del d. lgs. 163/2006, a prescindere dalla data di sottoscrizione il contratto avrà efficacia a far data dal 1 Gennaio 2015.
7. L'aggiudicatario dovrà comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione circa la sede, la ragione sociale, la forma e la composizione societaria.

Art. 12 – OFFERTE ANOMALE

In caso di presentazione di offerte che appaiano anormalmente basse si fa riferimento a quanto stabilito e disciplinato dagli artt. 86 e seguenti del D. Lgs. 163/2006 in merito ai criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse.

Art. 13 – CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato, in data che verrà stabilita e comunicata dall'ente dopo l'aggiudicazione, in forma pubblica amministrativa entro i termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Tutte le spese (diritti di segreteria, imposte di bollo e di registro) inerenti e conseguenti la sottoscrizione della convenzione sono a carico dell'aggiudicatario, con rinuncia a ogni possibile rivalsa nei confronti del Comune.

Art. 14 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. L'Ente opererà secondo quanto previsto dal D.Lgs.196/2003. Agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dal D.Lgs.196/2003. Il Titolare del trattamento è l'Ente appaltante.

Art. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile Servizio Finanziario, Rag. Palamara Raffaella (TEL. 0374/370122 – FAX 0374/375165).

Art. 16 – RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando, si applica la normativa vigente.

Il bando con l'allegato schema di offerta e lo schema di convenzione sono visionabili presso l'ufficio finanziario o scaricabili dal sito internet del Comune (www.comune.trigolo.cr.it).

Trigolo, 02.12.2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Palamara Raffaella

ALLEGATO "A" allo SCHEMA DI BANDO DI GARA PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020

CONDIZIONI TECNICHE ED ECONOMICHE	MASSIMO PUNTEGGIO	OFFERTA
Tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere: Specificare spread ----- diconsì -----	20	
Tasso passivo sull’anticipazione di Tesoreria entro i limiti di legge: Specificare spread ----- diconsì -----	20	
Valuta riscossioni <ul style="list-style-type: none"> - giorno stesso di esecuzione dell’operazione punti 15 - giorno fisso successivo all’esecuzione dell’operazione punti 5 - giorno lavorativo successivo all’esecuzione dell’operazione punti 2 - oltre un giorno fisso o lavorativo successivo all’esecuzione dell’operazione punti 0 	15	
Valuta pagamenti <ul style="list-style-type: none"> - giorno stesso di esecuzione dell’operazione punti 15 - giorno fisso antecedente l’esecuzione dell’operazione punti 5 - giorno lavorativo antecedente l’esecuzione dell’operazione punti 2 - oltre un giorno fisso o lavorativo antecedente l’esecuzione dell’operazione punti 0 	15	
Servizi di Tesoreria effettuati per conto di altri Comuni, Unioni di Comuni, Province o Consorzi di enti locali: <ul style="list-style-type: none"> - da 1 a 10 servizi punti 3 - oltre i 10 servizi punti 5 	5	
Corrispettivo annuo onnicomprensivo per espletamento del servizio (l’importo deve essere indicato al netto di Iva) € euro..... in lettere:..... -	15	
Garanzia dell’esistenza del collegamento informatico, a cura e spese del tesoriere , per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio: SI/NO SI - punti 10 NO – punti 0	10	

Marca
da bollo
€ 16,00

(da inserire nel plico n. 1 documentazione amministrativa)

MODULO "A"

ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE UNICA

*Al Comune di Trigolo
P.zza Europa 2
26018 TRIGOLO (CR)*

OGGETTO: Affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Trigolo per il periodo 01/01/2016 - 31/12/2020 - Istanza di ammissione alla gara e connessa dichiarazione.

Per l'istituto bancario _____

con sede legale nel comune di _____ (.....) Stato _____ via/piazza
_____ n. _____ c.a.p. _____ tel. _____ fax
_____ e-mail _____

con sede operativa nel comune di _____ (.....) Stato _____
via/piazza _____ n. _____ c.a.p. _____ partita IVA
_____ codice fiscale _____

il sottoscritto nato a (.....) il
..... residente nel comune di (.....) Stato
..... via/piazza n. cap..... codice fiscale
..... in qualità di.....

..... dello stesso istituto bancario

Domicilio per le comunicazioni: _____

Fax: _____ Tel: _____

p.e.c: _____

CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA GARA IN OGGETTO

E contestualmente

DICHIARA

ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria esclusiva responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dalla legislazione penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dalle disposizioni in materia di appalti pubblici, con espresso riferimento all'istituto bancario che rappresenta e in relazione alla procedura di gara di cui in oggetto:

a.1) di aver preso visione degli adempimenti contrattuali e delle condizioni riportate nel bando di gara e nello schema di convenzione, relativi alla concessione di cui all'oggetto, e di accettarne integralmente e senza condizioni il contenuto;

a.2) di possedere i requisiti di cui all'art.6 del bando di gara e precisamente :

- di possedere i requisiti in ordine generale ovvero:

di non incorrere in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art.38, comma 1 del D.lgs 163/2006 e s.m.i. che determinano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione e che tali situazioni non si sono verificate per gli amministratori ed i soci muniti di rappresentanza;

- di possedere i requisiti di idoneità professionale ovvero:

di essere soggetto abilitati per legge all'esercizio del Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1 lett. c);

a.3) che non esiste alcun rapporto o collegamento dell'istituto bancario/società rappresentata con altri soggetti concorrenti alla gara ai sensi dell'art. 2359 del c.c;

a.4) che la ditta è iscritta nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di _____ o analogo registro professionale dello Stato di appartenenza, al seguente n° di iscrizione , con la seguente forma giuridica _____ e di avere il seguente oggetto sociale o attività: _____

(L'oggetto sociale o l'attività devono essere pertinenti alla tipologia della concessione del servizio di cui trattasi)

a.5) che la ditta mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative ed è in regola con i relativi versamenti:

INAIL: codice ditta n° sede competente

INPS: matricola azienda n° sede competente

ALTRO ENTE: _____ matricola n. sede competente

Eventuale indicazione dei motivi di mancata iscrizione:

a.6) di aver tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro, e di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla legge n. 68/1999;

a.7) di rispettare all'interno della propria azienda gli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

a.8) di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di Tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti;

a.9) di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per centottanta giorni consecutivi a decorrere dalla data della gara.

a.10) di ottemperare a quanto disposto dalla legge 22 novembre 2002 n.266;

a.11) che la banca è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del Servizio oggetto della gara;

luogo e data _____

firma _____

La presente dichiarazione sostitutiva deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e ad essa deve essere allegata la fotocopia di un documento valido di identità del sottoscrittore. In alternativa è ammessa la sottoscrizione autenticata ai sensi di legge.

Marca
da bollo
€ 16.00

MODULO "B"

(da inserire nel plico n. 2 offerta qualitativo - economica)

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA QUALITATIVO - ECONOMICA

*AI COMUNE DI TRIGOLO
P.zza Europa 2
26018 TRIGOLO (CR)*

OGGETTO: Affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Trigolo per il periodo 01/01/2016 - 31/12/2020. OFFERTA QUALITATIVO - ECONOMICA

Il sottoscritto.....
nato il..... a

in qualità di.....
dell'impresa.....

con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

OFFRE

Per l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Trigolo i seguenti elementi:

CONDIZIONI TECNICHE ED ECONOMICHE	MASSIMO PUNTEGGIO	OFFERTA
Tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere: Specificare spread ----- diconosi -----	20	
Tasso passivo sull'anticipazione di Tesoreria entro i limiti di legge: Specificare spread ----- diconosi -----	20	
Valuta riscossioni <ul style="list-style-type: none"> - giorno stesso di esecuzione dell'operazione punti 15 - giorno fisso successivo all'esecuzione dell'operazione punti 5 - giorno lavorativo successivo all'esecuzione dell'operazione punti 2 - oltre un giorno fisso o lavorativo successivo all'esecuzione dell'operazione punti 0 	15	
Valuta pagamenti <ul style="list-style-type: none"> - giorno stesso di esecuzione dell'operazione punti 15 - giorno fisso antecedente l'esecuzione dell'operazione punti 5 - giorno lavorativo antecedente l'esecuzione dell'operazione punti 2 - oltre un giorno fisso o lavorativo antecedente l'esecuzione dell'operazione punti 0 	15	
Servizi di Tesoreria effettuati per conto di altri Comuni, Unioni di Comuni, Province o Consorzi di enti locali: <ul style="list-style-type: none"> - da 1 a 10 servizi punti 3 - oltre i 10 servizi punti 5 	5	
Corrispettivo annuo omnicomprensivo per espletamento del servizio (l'importo deve essere indicato al netto di Iva) € euro..... in lettere:..... -	15	
Garanzia dell'esistenza del collegamento informatico, a cura e spese del tesoriere, per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio: SI/NO SI - punti 10 NO - punti 0	10	

LUOGO **DATA**.....

FIRMA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Trigolo in seguito denominato/a "Ente" rappresentato da nella qualità di Responsabile del Servizio Economico/Finanziario

E

..... con sede in in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da nella qualità di procuratore speciale

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 (Affidamento del servizio)

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere con uno sportello presente nel Comune di Trigolo nel normale orario di apertura al pubblico o diverso, in qual caso concordato con l'Ente, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente, nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.

3. I locali di cui al comma precedente, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, devono prevedere soluzioni tecniche per facilitare l'accesso agli stessi dei portatori di handicaps. Se i medesimi locali sono dotati del servizio "Bancomat" questo deve essere fruibile anche dai soggetti portatori di handicaps.

4. 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, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Per la formulazione dei relativi accordi può procedersi con apposita separata convenzione e/o scambio di corrispondenza..

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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere. Il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle «entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000. Esulano altresì da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

Art. 3 Esercizio finanziario

1. 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 Gestione informatizzata del servizio
--

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezioni delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale delle situazioni del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. L'Ente fornisce al Tesoriere le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. La trasmissione degli ordinativi cartacei, di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 e 7, accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintanto che l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione

dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della pubblica Amministrazione).

6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l'Ente si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima e comunque nel periodo di validità della presente convenzione.

7. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantire le riscossioni e i pagamenti.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati 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.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere: gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità dell'Ente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'indicazione del codice SIOPE ministeriale;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni: «contabilità fruttifera» ovvero «contabilità infruttifera»;
 - l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per ... (causale) ... ».
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
6. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: **«a copertura del sospeso n. ...»**, rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata opposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò,

l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

13. Tutti i versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari devono essere intestati all'Ente stesso, precisamente al "Comune di Trigolo – Servizio di Tesoreria".

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati 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.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi ereditari in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'indicazione del codice SIOPE ministeriale;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- 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 per ... (causale) ... ». 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

-l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al comma 1 dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 in vigore di esercizio provvisorio; oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 in vigore di "gestione provvisoria".

6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Il mandato di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. ..», rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall' Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall' Ente.

9. 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 discarico per il Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall' Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall' Ente sul mandato di pagamento e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l' Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall' Ente sul mandato.

15. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, ai sensi dell' art. 219 del D. Lgs. 267/2000 .

16. L' Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro «pagato». In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unicamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, 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 in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite opposizione 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 (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, e. 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

Art. 7 Trasmissione di atti e documenti
--

1. Gli ordinativi di incasso i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, 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.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, 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.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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 e aggregato per risorsa e intervento.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva 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 è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati .

Art. 9

Verifiche e ispezioni

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'ultimo può 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 e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria, e sulla contabilità speciale, nonché assenza degli estremi di applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi che verranno liquidati secondo le modalità di cui all'art.13 della presente convenzione.

3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, c. 61 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 11
Contributo annuo

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere in ragione annua il compenso di €. oltre IVA , senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente.

ART. 12
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 13
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato di 0,50 punti la cui liquidazione ha luogo trimestralmente: Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui all'art. 6 comma 6.

- Il tasso di interesse passivo per il Comune sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

2. Resta inteso che 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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 diminuito di punti 0,60, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4 comma 4.

Art. 15
Rapporti di conto corrente

1. Per mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso spedito dal percepiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. A chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmette al Comune, l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitoli ed interessi. Se al 31 marzo, 30 giugno e al 30 settembre di ciascun anno il conto risultasse debitore di interessi, il Tesoriere trasmette al Comune l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato alle dette date per capitale ed interessi.

Art. 16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il «conto del tesoriere», corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal compleanno della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, la comunicazione di avvenuto invio alla Corte dei Conti nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18
Spese a carico del Tesoriere

1. Sono ad esclusivo carico del Tesoriere le spese per gli stampati occorrenti per il servizio di Tesoreria, quelle relative a tutta la cancelleria, quelle postali che non siano causate dal pagamento di mandati fuori sede, quelle concernenti le marche da bollo da applicare sulle situazioni di cassa ed in genere tutte le spese occorrenti per il normale funzionamento degli uffici di Tesoreria (personale, stampati, registri, carte, locali, illuminazione, riscaldamento, ecc.)

Art. 19
Spese rimborsabili al Tesoriere

1. Per il servizio di Tesoreria e Cassa del Comune, il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per i bolli che egli avesse dovuto anticipare, fatta avvertenza che però le spese di bollo per quietanze rilasciate a privati ed a Enti Pubblici che non siano lo Stato od una delle Amministrazioni ad esso equiparate nel trattamento tributario, saranno a carico della parte debitrice. Il Tesoriere ha, altresì, diritto al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di vaglia postali e di effetti pubblici, comprese quelle derivanti dalla eventuale intestazione di quest'ultimi.
2. Il rimborso va fatto con periodicità annuale.

Art. 20
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 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. 21
Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal **1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2019** e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 23
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1., Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e 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.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente, ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi al Tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata legge 604/1962.

Art. 24
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Le modifiche legislative agli artt. del Testo Unico degli Enti Locali n. 267 del 18 agosto 2000 richiamati si intendono automaticamente recepite nella presente convenzione.

Art. 25
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.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
()

IL TESORIERE
()