



Comune di
Arizzano



Comune di
Premeno



Comune di
Vignone

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA **Comuni di Arizzano, Premeno e Vignone** Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

Tel. 0323 587043 - Fax 0323 587720 email: segreteria@comune.arizzano.vb.it
tecnico@comune.premeno.vb.it

CODICE CIG: 6477271D1C.

Premeno, lì 25/11/2015

BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01.01.2016 – 31.12.2017

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 in data 11/11/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, e della determinazione n. 128 in data 18/11/2015 del Responsabile del Servizio si rende noto che il Comune di Premeno indice, ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L. e degli artt. 54, comma 1, 81 e 83 del D. Lgs.vo n. 163/2006, s.m.i., una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01/01/2016 - 31/12/2017.

1. STAZIONE APPALTANTE

Comune di Premeno (Prov. V.C.O.) 28818 Via Roma, n. 9 – telef. 0323/587043 – fax 0323/587720 – sito web: <http://www.comune.premeno.vb.it> – posta certificata: comune.premeno@legalmail.it - E-mail protocollo@comune.premeno.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. 33 in data 11/11/2015, dichiarata immediatamente eseguibile. 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° Gennaio 2016 e scadenza 31 Dicembre 2017.

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. Possono partecipare alla gara anche le imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs.vo n. 163/2006; in tal caso, tutti i partecipanti dovranno possedere i requisiti prescritti alla lettera a) e b) dell'art. 208 del D. Lgs.vo n. 267/2000 o dalla normativa specifica di settore. Non è consentito che una impresa partecipi alla gara singolarmente qualora sia componente di un raggruppamento temporaneo di imprese. Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del D. Lgs.vo n. 163/2006 e, che non siano in regola con le disposizioni di cui alla legge n. 68 del 1999, s.m.i..

6. 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.

7. PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Procedura aperta con il criterio dell'offerta segreta, economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs.vo n. 163/2006, s.m.i., 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 360 – riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare:

• **Punti 10 (dieci) alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato proporzionalmente.**

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 360 – riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare:

• **Punti 5 (cinque) alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato proporzionalmente.**

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

☐ Massimo punti 10 (dieci)

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)

da oltre mt. 15001 = punti 0 (zero)

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) Eventuale contributo “una tantum”, finalizzato alle attività istituzionali del Comune:

- Punti 5 (cinque) all'Istituto che avrà offerto il maggior contributo, alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione.

- Nessun contributo: punti 0 (zero)

E) Collegamento informatico diretto in tempo reale con la sede comunale per attività di monitoraggio e consultazione e per la trasmissione ordinativi di incasso e pagamento:

· Esistente: punti 5 (cinque)

· Nessun collegamento: punti 0 (zero)

F) Anni di esperienza nella gestione di servizi di tesoreria:

· Da 0 a 20 anni: punti 5 (cinque)

· Oltre: punti 10 (dieci)

G) Numero enti pubblici gestiti nell'ambito delle Province del Verbano Cusio Ossola e di Novara nel triennio 2013 – 2015:

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

Al fine di consentire la migliore formulazione dell'offerta si rendono noti i seguenti dati significativi della gestione finanziaria del bilancio 2014:

Pagamenti: Euro 1.307.492,30;

Riscossioni: Euro 1.336.167,04;

Fondo di cassa: Euro 140.777,74;

Numero reversali emesse: 433;

Numero mandati emessi: 907;

Ente non deficitario e non soggetto al patto di stabilità;

Non vi sono pignoramenti in essere;

8. COMMISSIONE AGGIUDICATRICE

L'attribuzione dei punteggi definiti con i parametri di cui sopra verrà effettuata da apposita commissione di gara istituita presso la Stazione Unica Appaltante con sede presso il Comune di Arizzano (capo convenzione) C.so Roma, n. 1. 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.

9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà far pervenire all'UFFICIO PROTOCOLLO della STAZIONE UNICA APPALTANTE avente sede presso il COMUNE DI ARIZZANO (Prov. VCO) 28811 - C.so Roma, n. 1, inderogabilmente, pena esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di **Venerdì 11/12/2015** 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 PREMENO – PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2017". 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 Unica 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.

10. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA, VERIFICA DEI REQUISITI ED AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA.

La gara sarà esperita il giorno **Lunedì 14/12/2015** alle ore **15:30** presso l'ufficio della STAZIONE UNICA APPALTANTE avente sede presso il COMUNE DI ARIZZANO (Prov. VCO) C.so Roma, 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. 163/2006.

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

11. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA

Ferme restando le cause di esclusione previste nel presente bando, sono escluse, senza che sia necessaria l'apertura del plico, le domande di partecipazione:

- Pervenute dopo il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 11/12/2015 Non rileva la data del timbro postale di spedizione.
- Mancanti o carenti dei sigilli o delle sigle sui lembi di chiusura del plico di invio, da cui possa derivare un pregiudizio alla segretezza dell'offerta;
- Mancanti all'esterno dell'indicazione dell'oggetto dell'appalto o la denominazione del concorrente;

- Che rechino strappi o altri segni evidenti di manomissione che ne possono pregiudicare la segretezza dell'offerta.

Sono escluse, dopo l'apertura del plico, le domande di partecipazione:

- Carenti di una o più di una delle dichiarazioni richieste, ovvero con indicazioni errate, insufficienti, non pertinenti, non veritiere o comunque non idonee all'accertamento dell'esistenza dei requisiti per i quali sono state prodotte;
- Mancanti della sottoscrizione dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva, della sottoscrizione dell'offerta;
- Assenza della copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva qualora la sottoscrizione non sia stata apposta avanti al dipendente addetto oppure autenticata;
- Presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando;
- Mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva.

12. AGGIUDICAZIONE E CONTRATTO

- L'Amministrazione comunale a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di differire o revocare la presente gara, di prorogare le date, ovvero di sospendere o aggiornare le operazioni di gara ovvero di non procedere all'aggiudicazione. 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 Premeno, 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 e comunque nel rispetto dell'art. 11, comma 9, del D. Lgs.vo n. 163/2006. A prescindere dalla data di sottoscrizione il contratto avrà efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2016;
- 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 Patrizia Piselli – Responsabile del Servizio – telef. 0323/587043. E-mail: finanziario@comune.premeno.vb.it Il presente bando sarà pubblicato sul sito internet del Comune <http://www.comune.premeno.vb.it> e sul sito internet della Stazione Unica Appaltante – Comune di Arizzano <http://www.comune.arizzano.vb.it> unitamente allo schema di convenzione, lo schema di domanda e lo schema dell'offerta. Tali documenti sono altresì depositati presso gli uffici comunali di Premeno e visionabili negli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30; il martedì ed il giovedì, oltre che dalle ore 10.00 alle ore 12.30, anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00).

15. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31.12.1996, n. 675, in ordine al procedimento instaurato dal presente invito, 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 invito;
- 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.

**Responsabile della Centrale di Committenza
Geom. Francesco Bellomo**

Allegato A)

ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2017 E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA A CORREDO DELL’OFFERTA (procedura aperta)

**SPETT.LE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
DEI COMUNI DI ARIZZANO, PREMENO E VIGNONE**

Il/La sottoscritto/a nato il

a in qualità di legale rappresentante dell’Istituto/Società
..... con sede legale in Via
.....

n. Codice Fiscale n. Partita I.V.A.

Telefono n. Fax n. e-mail,

CHIEDE

Di essere ammesso a partecipare alla gara in oggetto come:

> Concorrente singolo;

ovvero

> Capogruppo di un raggruppamento temporaneo ai sensi dell’art. 37, comma 8, del D.Lgs.vo n. 163/2006 costituito/constituendo, o di un consorzio, composto dalle seguenti Imprese:

ovvero

> Mandante di un raggruppamento temporaneo ai sensi dell’art. 37, comma 8, del D. Lgs.vo n. 163/2006 costituito/constituendo, o di un consorzio, composto dalle seguenti Imprese:

A tal fine, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, edotto delle sanzioni penali che in caso di dichiarazioni mendaci sono comminate ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) Che l'Istituto/Società è autorizzato/a a svolgere l'attività bancaria, finanziarie e creditizia ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.vo n. 385 del 01/09/1993 ovvero di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs.vo n. 267/2000, s.m.i., per lo svolgimento del servizio di Tesoreria per gli Enti Locali;

2) Che l'Istituto/Società è iscritto/a nel Registro delle Imprese tenuto presso la Camera di Commercio di per lo svolgimento della seguente attività e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti:

numero di iscrizione

data di iscrizione

durata della ditta/data termine

Forma giuridica

Titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari (indicare i nominativi, le qualifiche, le data di nascita e la residenza):

a) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia

b) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia

c) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia

d) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia

e) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia

f) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia

g) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia

h) Sig. qualifica

nato il a.....

residente aVia;

3) Che l'Istituto è iscritto nell'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs.vo n. 385/1993 se trattasi di banche;

4) Di possedere i requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs.vo n. 163/2006, in particolare:

Ø che l'Istituto/Società non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

Ø che nei propri confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575;

Ø che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; oppure condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18;

5) che non ha commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

6) che non ha commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quello dello Stato in cui sono stabiliti;

7) che nei propri confronti non risulta iscrizione nel casellario informatico di cui all'art. 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;

8) che non ha subito la sospensione o la decadenza dall'attestazione SOA per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci, risultanti dal casellario informatico (barrare se non ricorre l'ipotesi);

9) che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilito;

10) che l'Istituto/Società è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ed ha ottemperato alle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

o in alternativa

Ø che l'Istituto non è tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili perché

11) che nei confronti dei rappresentanti dell'Istituto non sono state applicate le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;

12) che, anche in assenza nei suoi confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa ivi previste, pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 142, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulta abbia ommesso di denunciare i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

13) per quanto attiene eventuali situazioni di controllo:

Ø di non trovarsi in situazioni di controllo diretto o come controllante o come controllato con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara e di aver formulato comunque autonomamente la propria offerta;

oppure

Ø di non trovarsi, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale;

14) di applicare il seguente CCNL

15) di avere n. dipendenti addetti al servizio in questione;

16) che l'impresa (o ciascuna consorziata nel caso di consorzi) mantiene le seguenti posizioni previdenziali assicurative;

INPS sede diMatr. N.

INAIL sede diMatr. N.

INPS sede diMatr. N.....

INAIL sede diMatr. N.....

ed è in regola con l'assolvimento degli obblighi assicurativi e previdenziali per i propri dipendenti previsti dalla legge e dai contratti;

17) di avere preso conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara e nello Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria allo stesso bando allegato;

18) di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;

19) di aver tenuto conto, nel redigere l'offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto;

20) che è in grado di garantire l'impegno di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto d'appalto;

21) che si impegna a rispettare le disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010;

22) di essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 per i servizi di tesoreria / cassa;

23) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Per l'autenticità della firma, allega fotocopia del documento d'identità n.....
rilasciato da il

Letto, confermato e sottoscritto.

....., li

Firma

N.B.

Le dichiarazioni di cui al punto 4) devono essere rese anche dai soggetti previsti dall'art. 75, comma 1, lettere b) e C9 del DPR n. 554/99 e successive modificazioni.

In caso di raggruppamento temporaneo di Impresa la presente dichiarazione deve essere presentata da tutte le Imprese facenti parti del Raggruppamento.

Allegato B)

**SCHEDA DI OFFERTA ECONOMICA PER L'AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DI PREMENO
– PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2017.**

Presentata dall' ISTITUTO DI CREDITO _____

avente sede a _____

in Via _____

C.F. _____

nella persona del Legale Rappresentante Sig. _____

nato a _____ il _____

residente a _____

in Via _____

1) Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere:

Spread (specificare % di aumento o di diminuzione) rispetto alla media dell'Euribor a tre mesi – base 360 – riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre:

in cifre _____

7) Numero di enti pubblici gestiti nell'ambito delle Province del Verbano Cusio Ossola e di Novara nel triennio 2013 – 2015:

N. _____

8) **Corrispettivo annuo richiesto per il Servizio di Tesoreria: gratuito.**

Data _____

FIRMA

(allegata copia fotostatica documento di identità)

CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 1° GENNAIO 2016 – 31 DICEMBRE 2017

TRA

1.) Il COMUNE DI PREMENO (in seguito denominato "Ente") - codice fiscale 00426060034 - rappresentato da nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, in base al decreto del Sindaco n. / in data

E

2) con sede a in Via P.I.
rappresentata dal che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di
.....allo scopo incaricato con
.....;

Premesso:

- che il Consiglio Comunale di Premeno, con propria deliberazione n. 33 dell'11/11/2015 ha approvato il seguente schema di convenzione;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del si è indetta la gara mediante procedura aperta;
- che il Responsabile del Servizio Finanziario, con Determinazione n. del, esecutiva, in esito alla procedura di gara mediante procedura aperta, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale a
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Premeno e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che il Comune di Premeno è sottoposto alle disposizioni della Legge 720/1984 in materia di "tesoreria unica" (Legge 24.03.2012 n. 27);

Si conviene e si stipula quanto segue:**ART. 1 – CONFERIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Premeno (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente"), conferisce a (d'ora in avanti denominato per brevità "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni cinque.

Il Tesoriere svolge il servizio presso le proprie sedi nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente. È assicurato orario di apertura come indicato nell'offerta di gara, dal lunedì al venerdì nella sede indicata e nel rispetto del capitolato.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere ai sensi della normativa vigente.

La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

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 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 5 – RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti dell'Ente appositamente individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale, contro rilascio di regolari quietanze, in luogo e vece dell'Ente, numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Le reversali devono contenere l'indicazione del codice meccanografico e le altre indicazioni previste dalla normativa vigente. Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato il Tesoriere rilascerà un'attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, per conto dell'Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro 3 giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

Le quietanze devono indicare tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed, in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la causale del versamento con sufficiente dettaglio;
- l'ammontare incassato;
- l'eventuale numero di reversale se già in possesso del Tesoriere;
- l'esercizio finanziario;
- la data di riscossione;
- la sottoscrizione da parte del Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza reverse, il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26.07.1985 e successive integrazioni e modificazioni.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a darne comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

ART. 6 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale. Per casi assolutamente eccezionali ed urgenti il Tesoriere sarà tenuto a pagare su ordine del Responsabile del servizio finanziario o altro soggetto abilitato in sua vece.

Il relativo ordinativo di pagamento deve essere regolarizzato entro e non oltre 15 giorni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti 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 creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.

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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine dell'esercizio in corso e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nei limiti delle disponibilità di cassa.

I mandati di pagamento devono riportare tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente. Possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall'Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

L'Ente indica sui mandati di pagamento se gli stessi sono o meno soggetti a bollo.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno della consegna al Tesoriere. Il pagamento dei mandati avviene presso le sedi in cui il Tesoriere svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che viene allegato al mandato stesso.

L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- girofondi nelle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per i pagamenti verso altri enti pubblici;
- accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
- quietanza diretta;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

In ogni caso, in sostituzione della firma per quietanza del beneficiario del mandato di pagamento, il Tesoriere può apporre il timbro "pagato", la data del pagamento e la propria firma annotando gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione o allegando i relativi documenti giustificativi.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 20 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata o che presentino cancellature ed abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

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, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 7 – TRASMISSIONE REVERSALI E MANDATI

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una viene restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta.

ART. 8 – FIRME AUTORIZZATE

L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

ART. 9 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nelle contabilità speciali intestate a nome dell'Ente presso la Tesoreria Provinciale dello Stato osservando al riguardo le modalità ed i termini contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro in data 26.7.1985.

A norma dell'art. 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, il Tesoriere accorderà, a richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Ente, previa deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.

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

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

ART. 10 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'articolo precedente.

ART. 11 – TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa e intervento;
- copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 167 e successive modificazioni, con indicazione degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività;

L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- copia delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

Il Tesoriere si obbliga a trasmettere in formato cartaceo:

- copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile da trasmettere all'Ente entro il 3 giorno lavorativo successivo;
- copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il 3 giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;
- dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa.

ART. 12 – TESORERIA UNICA

L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche e integrazioni come da art. 77 quater D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008 (Legge 24.03.2012 n. 27).

ART. 13 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di _____ rispetto alla media dell'Euribor 3 mesi (base 360) (vedi offerta);
- sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il tesoriere viene applicato tasso di interesse attivo di _____ rispetto alla media dell'Euribor a 3 mesi (base 360) (vedi offerta).

Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento. Resta inteso

che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione, saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma.

Eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura.

La valuta a carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento.

Il Tesoriere si impegna a garantire i servizi aggiuntivi a favore dell'Ente Locale come presentati in sede di offerta di gara.

ART. 14 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- il giornale di cassa;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;
- i verbali delle verifiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto.

Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 15 – VERIFICHE E ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria.

I membri dell'Organo di Revisione dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente, e possono effettuare sopralluoghi presso le sedi ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario incaricato.

ART. 16 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

ART. 17 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

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, debitamente documentate. Pertanto non sono previste né spese per tenuta conto e né spese per bonifico.

Nessun compenso può essere richiesto per l'effettuazione del servizio, parti di esso, o ad altro titolo ad esso inerente.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali ha luogo con periodicità semestrale. 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 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, emette i relativi mandati.

ART. 18 – ESECUZIONE FORZATA

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni.

ART. 19 – CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve consegnare all'Ente tutti i mandati e le reversali relative all'esercizio concluso con allegata documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre sette giorni dalla richiesta dell'Ente.

ART. 20 – APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto.

ART. 21 – SEGNALAZIONI DEI FLUSSI E VERIFICHE DI CASSA

Il Tesoriere provvederà alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ed alle verifiche di cassa come previsto dalla normativa vigente. Il Tesoriere si impegna ad essere presente con il proprio personale qualificato alle verifiche di cassa.

ART. 22 – NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente.

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

ART. 23 – DURATA

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni due a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino al 31 dicembre 2017.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre con quella iniziale dal 1 gennaio.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 24 – PROROGA

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. 25 – RECESSO ANTICIPATO

L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

ART. 26 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. È 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.

ART. 27 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010.

Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 28 – INADEMPIMENTI E PENALI

In sede di esecuzione del contratto il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del tesoriere delle penali, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via fax -, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

Per eventuali inadempienze contrattuali il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00.

L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui al precedente comma deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
- c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
- d) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

Nel caso di cui alla precedente comma 4 lett. a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti comma 4 lett. b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 29 – FORO COMPETENTE E DOMICILIO DELLE PARTI

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Verbania.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:
_____;

ART. 30 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della 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 del 1986.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Premeno – il Responsabile del Servizio Finanziario

Per il Tesoriere – il Legale Rappresentante
