

Istanza di partecipazione

AL COMUNE DI GHEMME
Ufficio Ragioneria
Via Roma 21
28074 GHEMME (NO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GHEMME PER IL PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2019

LA/LE SOTTOSCRITTA/E :

con sede legale in _____ Via _____ n. ____

con sede operativa in _____ Via _____ n. ____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

Tel. _____ Fax _____

rappresentata da (Cognome Nome) _____

in qualità di (carica sociale) _____ C.F. _____

LA/LE SOTTOSCRITTA/E :

con sede legale in _____ Via _____ n. ____

con sede operativa in _____ Via _____ n. ____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

Tel. _____ Fax _____

rappresentata da (Cognome Nome) _____

in qualità di (carica sociale) _____ C.F. _____

LA/LE SOTTOSCRITTA/E :

con sede legale in _____ Via _____ n. ____

con sede operativa in _____ Via _____ n. ____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

Tel. _____ Fax _____

rappresentata da (Cognome Nome) _____

in qualità di (carica sociale) _____ C.F. _____

CHIEDE/CHIEDONO

DI PARTECIPARE ALLA PRESENTE GARA COME (barrare il caso ricorrente):

- ☐ CONCORRENTE SINGOLO
- ☐ RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI CONCORRENTI
Costituito/Costituendo (cancellare quanto non interessa)

A tal fine allega:

- N.____ Modulo/i di dichiarazione sostitutiva ALLEGATO "2" - ex artt. 46 e 47 del DPR. 445/2000;
 - altro (specificare: *ad esempio*: procura speciale, *oppure* copia autenticata del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza in caso di R.T.I. già costituito) _____
- _____
- _____

SI CHIEDE CHE TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE PROCEDURA DI GARA VENGA
INVIATE AL SEGUENTE RECAPITO :

Spett. _____ Sig./a _____

Via _____ Città _____ Cap _____

Fax . n° _____ Tel. N° _____

e.mail : _____

Firma _____

Firma _____

_____ li _____

Alla suddetta dichiarazione allega congiuntamente (barrare le caselle):

- ☐ copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del soggetto firmatario
- ☐ altro (specificare) _____
- ☐ _____

In caso di partecipazione di R.T.I. dovrà essere compilato anche lo spazio seguente riservato ai Raggruppamenti Temporanei d'Imprese.

SPAZIO RISERVATO AI RAGGRUPPAMENTI DI CONCORRENTI (COSTITUITI O COSTITUENDI)

Composizione del raggruppamento:

IMPRESA _____ P.IVA _____

VIA _____ CAP. _____ CITTA' : _____

In qualità di Capogruppo /mandataria % quota di partecipazione al raggruppamento

IMPRESA : _____ P.IVA _____

VIA _____ CAP. _____ CITTA' : _____

In qualità di Mandante % quota di partecipazione al raggruppamento

IMPRESA : _____ P.IVA _____

VIA _____ CAP. _____ CITTA' : _____

In qualità di Mandante % quota di partecipazione al raggruppamento

IMPRESA : _____ P.IVA _____

VIA _____ CAP. _____ CITTA' : _____

In qualità di Mandante % quota di partecipazione al raggruppamento

Firma _____

Firma _____

_____ li _____

Allegato 2 Dichiarazione sostitutiva

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE:

- Si invitano i candidati a rendere le dichiarazioni richieste tramite la compilazione diretta del presente modulo. L'allegato può anche essere riprodotto senza modifiche sostanziali al contenuto.
- Il modulo non deve essere bollato.
- Deve essere allegata copia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.
- Il modulo deve essere compilato in stampatello ed in modo leggibile in ogni sua parte.
- Nel caso di opzione occorrerà barrare il quadratino (☐) a fianco dell'opzione prescelta.
- In caso di Raggruppamenti Temporanei d'Imprese dovranno essere rispettate le prescrizioni contenute nel Bando di gara

AL COMUNE DI GHEMME
Ufficio Ragioneria
Via Roma 21
28074 GHEMME (NO)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ALLEGATA ALL'ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MANDURIA PER IL PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2021.

Il Sottoscritto _____ C.F. _____ nato a _____ il
_____ residente a _____ C.A.P. _____ in Via _____ n° _____
in qualità di _____¹ dell'impresa
_____ CF/P.IVA _____ Via _____ Città _____
Cap. _____ che chiede di partecipare alla presente gara come:

_____ (*Impresa singola / Capogruppo / Mandante*)
avvalendosi della facoltà concessagli dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, per la documentazione relativa all'appalto in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, per quanto attiene il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dagli atti di gara

DICHIARA QUANTO SEGUE

1) Situazione personale degli operatori: requisiti di ordine generale e idoneità professionale: Punto A) del bando di gara "SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA"

a) che il/la _____ risulta iscritto/a al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ n. iscrizione _____ del _____ n. Repertorio Economico Amministrativo _____ o al seguente analogo registro di altro stato aderente all'U.E. _____ per la sotto indicata attività inerente all'oggetto del servizio da affidare (da indicare) :

(Se del caso, per le Società Cooperative che il/la _____ risulta iscritto/a all'Albo nazionale degli enti cooperativi di _____ al n° _____ del _____ per la seguente attività _____ dal: _____
o ad altri albi previsti per legge _____ al n° _____ del per la seguente attività _____ dal: _____)

¹ Specificare il titolo del dichiarante (carica ricoperta, estremi della procura, etc.);

che gli amministratori muniti di rappresentanza del concorrente o il direttore tecnico, se previsto, sono:

Amministratori:

1) _____
nato a : _____ il _____ C.F. _____
carica rivestita _____
2) _____
nato a : _____ il _____ C.F. _____
carica rivestita _____
3) _____
nato a : _____ il _____ C.F. _____
carica rivestita _____

Direttore Tecnico (se previsto):

_____ nato a : _____ il _____ C.F. _____

Che i soggetti che sono stati muniti di rappresentanza e/o che sono state direttori tecnici dell'impresa e che sono cessate dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando relativo alla presente gara sono:

Amministratori:

1) _____
nato a : _____ il _____ C.F. _____
carica rivestita _____ cessata il _____
2) _____
nato a : _____ il _____ C.F. _____
carica rivestita _____ cessata il _____
3) _____
nato a : _____ il _____ C.F. _____
carica rivestita _____ cessata il _____

Direttore Tecnico (se previsto):

_____ nato a _____
_____ il _____ C.F. _____ cessato il _____

- b) Il possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 01.09.1993 n. 385 e ss.m.i. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000 e ss.m.i., indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/1993 e ss.m.i. o eventuale possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per la tesoreria unica:

- c) l'insussistenza riferita all'impresa e, nei casi previsti dalla legge, al/i Legale/i Rappresentante/i, al/agli Amministratore/i munito/i di rappresentanza al/i Direttore/i Tecnico/i, se previsto, delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016; l'insussistenza dei provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 81/2008;
- d) che non sussistono rapporti di controllo o collegamento ai sensi dell'art. 2359 c.c. con altre imprese concorrenti per il medesimo lotto;

oppure

☐ che sussiste un rapporto di controllo o collegamento ai sensi dell'art. 2359 c.c. con le seguenti imprese partecipanti alla presente gara:

e che le offerte presentate sono state formulate autonomamente e non sono imputabili ad un unico centro decisionale; a tal fine, la presente dichiarazione è corredata dai documenti, inseriti in separata busta chiusa, utili a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta;

e) l'insussistenza della sanzione dell'esclusione fino a sei mesi dalla procedura per l'affidamento pubblico della fornitura di beni e servizi prevista dall'art. 83 bis, comma 14 del D.L. 25 Giugno 2008 n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;

f) il tassativo rispetto del contratto collettivo di lavoro nazionale e, se esistenti, degli integrativi territoriali e/o aziendali, delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci.

g) ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili

OPPURE

☐ di non essere tenuti all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

h) ☐ che nessuno dei Legali Rappresentanti di questa impresa riveste cariche con poteri di rappresentanza in altre imprese;

OPPURE

☐ che il/i Legale/i Rappresentante/i di questa impresa riveste cariche con poteri di rappresentanza nelle seguenti imprese:

2. Capacità economica e finanziaria -

Punto B) del bando di gara "SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA"

- di essere in possesso della sotto specificata solidità patrimoniale espressa dal patrimonio netto annuo così risultante dai bilanci degli esercizi 2012, 2013 e 2014 non inferiore a € 500.000.000,00 (da indicare importo sia in cifre che in lettere):

solidità patrimoniale espressa dal patrimonio netto annuo risultante dal bilancio dell'esercizio 2012, Euro _____

solidità patrimoniale espressa dal patrimonio netto annuo risultante dal bilancio dell'esercizio 2013, Euro _____

solidità patrimoniale espressa dal patrimonio netto annuo risultante dal bilancio dell'esercizio 2014, Euro _____

3. Capacità tecnica e professionale -

Punto C) del bando di gara "SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA"

- di aver svolto nell'ultimo triennio (2013 - 2014 - 2015) e per ciascun anno solare il servizio di Tesoreria per almeno :

☐ tre Comuni e precisamente per i Comuni di

☐ di non trovarsi nelle situazioni di divieto di cui all'articolo 48 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016;

Di avere la disponibilità della seguente sede/succursale/filiale/agenzia (specificare)

_____situata nel Comune di Ghemme e precisamente in Via _____

Eventuali ulteriori comunicazioni:

.....li.....

Firma_____

Alla suddetta dichiarazione allega congiuntamente (barrare le caselle):

☐ copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del soggetto firmatario

☐ altro (specificare) _____

☐ _____

NOTA: Si informa che, ai sensi del D.Lgs. 196/03, i dati forniti dai concorrenti saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini istituzionali e per la gara in corso.

OFFERTA ECONOMICA

**per procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il COMUNE di GHEMME
periodo 01/01/2017 - 31/12/2019.**

Il sottoscritto _____ in qualità di (carica
sociale) _____ dell'impresa (denominazione e
ragione sociale) _____ In relazione alla gara di cui all'oggetto,

OFFRE

Quanto di seguito indicato:

1) Tasso di interesse attivo

da applicare sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso
il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica,
da calcolarsi in riferimento all'Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo,
aumentato/diminuito di

_____ (in lettere _____) punti percentuali

2) Tasso di interesse passivo

da applicare sulle anticipazioni di tesoreria e su anticipazioni a carattere straordinario che
dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere
durante il periodo di gestione del servizio da calcolarsi in riferimento a Euribor 3 mesi, base
365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di

_____ (in lettere _____) punti percentuali.

3) Contributo annuale per sponsorizzazioni di attività e/o servizi dell'ente

€ _____ (in lettere _____)

**4) Addebito della commissione bancaria a carico del beneficiario sui pagamenti a mezzo
bonifici verso terzi**

- se gratuito su conti presso la stessa banca del Tesoriere **SI o NO**

- per pagamenti su conti tenuti presso altra banca : commissioni

€ _____ (in lettere _____)

Data,

(firma leggibile e per esteso e timbro della ditta)

MARINA CALGARO

CN = CALGARO
MARINA
O = non presente
C = IT



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2017- 31/12/2019 PER IL COMUNE DI GHEMME

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale del Comune di Ghemme n. 99/2016, si rende noto che è stata indetta una gara con procedura aperta, ai sensi degli artt. 3, 30 e 60 del D.Lgs 50/2016 smi, con l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del medesimo Decreto, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale.

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: Comune di Ghemme con sede in Via Roma, 21
C.F.: 00167670033 – Responsabile del servizio: Calgaro Marina - Telefono: 0163/840982 int. 51

e-mail: municipio@pec.comune.ghemme.novara.it

OGGETTO DELL'INCARICO: Oggetto dell'appalto è il servizio di Tesoreria, che ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella convenzione, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità comunale o da norme pattizie.

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nel presente bando e nello schema di convenzione, allegato al bando, approvato con delibera di C.C. n. 99/2016 sopra richiamata.

Categoria del servizio: 06 - CPV: 66600000-06 "Servizi di tesoreria".

DURATA DELL'INCARICO: L'incarico avrà durata dal 01/01/2017 al 31/12/2019.

LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: il servizio di Tesoreria deve essere svolto in ocali idonei, ubicati nel Comune di Ghemme, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico.

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA:

Sono ammessi a presentare domanda di partecipazione alla gara i soggetti che siano abilitati a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, a norma di quanto previsto dall'art. 208 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni in forma singola o raggruppata.

Non sono ammesse modificazioni, a pena esclusione, della composizione del raggruppamento temporaneo indicato in sede di offerta.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA:

La procedura di gara si svolgerà secondo quanto previsto dai Regolamenti comunali di Contabilità e dei Contratti, dal D.Lgs. 50/2016 e ss.m.i., dall'articolo 208 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e ss.m.i., dal Codice Civile, nonché dalle specifiche tecniche predisposte dall'Amministrazione con il presente bando, che costituisce *lex specialis*.



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, determinata da una commissione giudicatrice, attraverso l'assegnazione di un punteggio per ciascuno dei sottoelencati elementi di natura qualitativa e di natura quantitativa e con le seguenti modalità:

Criteri economici - Max punti 45

1) Tasso di interesse attivo

Max punti 5

da applicare sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, da calcolarsi in riferimento all'Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di ____ punti percentuali (come da offerta)

Calcolato come segue:

5 punti all'offerta migliore (più alta per il Comune)

Punteggi per le altre offerte proporzionali calcolati con la formula:

punteggio da assegnare = 5 x offerta proposta/offerta migliore

2) Tasso di interesse passivo

Max punti 30

da applicare sulle anticipazioni di tesoreria e su anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio da calcolarsi in riferimento a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di ____ punti percentuali (come da offerta)

Calcolato come segue:

30 punti all'offerta migliore (più bassa per il Comune)

Punteggi per le altre offerte proporzionali calcolati con la formula:

punteggio da assegnare = 30 x offerta proposta/offerta migliore

3) Contributo annuale per sponsorizzazioni di attività e/o servizi dell'ente

Max punti 5

PUNTI 5 alla migliore offerta.

Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

Punteggio da assegnare = 5 x offerta/migliore offerta

(la somma dovrà essere corrisposta entro il 31 marzo di ogni anno per ciascun anno di durata del contratto di tesoreria)

4) Addebito della commissione bancaria a carico del beneficiario

Max punti 5



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

sui pagamenti a mezzo bonifici verso terzi

Calcolato come segue:

- *se gratuito su conti presso la stessa banca del Tesoriere 2,5 punti, se non gratuito 0 punti*
- *per pagamenti su conti tenuti presso altra banca : 2,5 punti per commissioni fino a 2 euro; 1 punto per commissioni fino a € 3,50; oltre 3,5 euro nessun punto.*

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:

Ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016, i soggetti partecipanti dovranno essere in possesso, pena l'esclusione, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi di seguito elencati. I requisiti minimi che i candidati dovranno attestare per poter presentare offerta sono i seguenti:

A. Situazione personale degli operatori: requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:

a) L'iscrizione al Registro imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura, competente per territorio, o ad analogo registro dello stato aderente all'Unione Europea per un'attività inerente all'oggetto del servizio da affidare e che dovrà essere indicata. L'attestazione del possesso del suddetto requisito dovrà inoltre indicare:

- il codice fiscale/partita IVA,
- il numero di iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura,
- la sede della C.C.I.A.A.,
- il numero di Repertorio Economico Amministrativo,
- la descrizione dell'attività risultante dal registro, in alternativa il numero di iscrizione ad analogo registro di altro stato aderente all'U.E.,
- nel caso, il numero di iscrizione all'Albo nazionale degli enti cooperativi; l'anno di iscrizione.

Dovranno, inoltre, essere riportati anche i dati identificativi relativi a:

- tutti gli amministratori muniti di rappresentanza e/o del direttore tecnico, se previsto, compresi i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;

b) il possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 385 del 01.09.1993 e ss.m.i. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 267/2000 e ss.m.i., indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. 385/1993 e ss.m.i. o eventuale possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per la tesoreria unica;

c) l'insussistenza riferita all'impresa e, nei casi previsti dalla legge, al/i Legale/i Rappresentante/i, al/agli Amministratore/i munito/i di rappresentanza al/i Direttore/i Tecnico/i (se previsto/i) delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016; l'insussistenza dei provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs.n.1/2008;



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

d) l'insussistenza della sanzione dell'esclusione fino a sei mesi dalla procedura per l'affidamento pubblico della fornitura di beni e servizi prevista dall'art. 83-bis, comma 14, del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;

e) il tassativo rispetto del contratto collettivo di lavoro nazionale e, se esistenti, degli integrativi territoriali e/o aziendali, delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008,

nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci;

f) di essere in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili, oppure di non essere tenuti all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;

g) se trattasi di concorrente in cui uno o più Legali Rappresentanti rivestono cariche con poteri di rappresentanza presso altri soggetti, dovrà essere dichiarato, a pena di esclusione, l'elenco degli altri soggetti in cui i Legali Rappresentanti rivestono cariche con poteri di rappresentanza, indicandone per ciascuna l'esatta ragione sociale; se trattasi di soggetto in cui nessuno dei Legali Rappresentanti riveste cariche con poteri di rappresentanza presso altri imprese tale situazione dovrà essere espressamente dichiarata.

B. Capacità economica e finanziaria:

a) Solidità patrimoniale espressa dal patrimonio netto annuo non inferiore ad Euro 500.000.000,00 (Euro cinquecentomilioni/00) e risultante dai Bilanci degli esercizi 2012, 2013, 2014.

C. Capacità tecnica e professionale:

a) Aver svolto nell'ultimo triennio (2013 – 2014 - 2015) e per ciascun anno solare il servizio di Tesoreria per almeno 3 (tre) Comuni.

b) Avere la disponibilità di almeno 1 (una) sede o succursale o filiale o agenzia situata nel territorio del Comune di Ghemme.

DIVIETO DI COMPARTICIPAZIONE

Non possono partecipare alla medesima gara i concorrenti che si trovino in una delle situazioni di

divieto previste dall'articolo 48 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

Agli offerenti sarà richiesta idonea dichiarazione circa l'insussistenza di tali condizioni.

DIVIETO DI AVVALIMENTO E DI SUBAPPALTO

N.B. Il concorrente – singolo consorziato o raggruppato – non potrà soddisfare la richiesta dell'Amministrazione relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto né potrà subappaltare in tutto o in parte il servizio di Tesoreria.

I partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di qualificazione di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs. n. 50/2016 oltre a quelli previsti dalle leggi vigenti e dal presente bando di gara.



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

In caso di A.T.I. i requisiti minimi di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica finanziaria e tecnica professionale sopra descritti devono essere posseduti singolarmente da tutte le imprese associate (mandataria e mandante/i).

L'esistenza degli stessi requisiti minimi richiesti ai concorrenti italiani nella presente gara sarà accertata in base alla documentazione prodotta secondo le normative vigenti equi-valenti nei rispettivi Paesi dell'U.E.

Le ditte ammesse a presentare la loro offerta dovranno presentare entro 10 giorni dalla comunicazione la documentazione probatoria dei requisiti di cui all'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016

(requisiti economico finanziari e tecnico professionali).

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

L'offerta, dovrà essere trasmessa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure a mano, al servizio protocollo del Comune di Ghemme, via Roma n.21 – (28074) Ghemme, che apporrà apposito timbro valevole come prova di arrivo, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 22/03/2017 in plico chiuso, idoneamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura.

La richiesta di partecipazione alla gara, con le dichiarazioni allegate, dovrà riportare all'esterno il nominativo del mittente, l'indirizzo, il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica certificata, nonché la seguente dicitura:

“RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2019 COMUNE di GHEMME CIG ZCC1D8650E ;

Il recapito del plico per ciascun lotto rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non giunga a destinazione entro il suddetto termine perentorio.

I plichi pervenuti oltre il suddetto termine, anche se sostitutivi o aggiuntivi di offerte precedenti, oppure privi delle necessarie indicazioni circa la denominazione del concorrente e/o l'oggetto della gara, non saranno ammessi alla gara.

IL PLICO DOVRÀ CONTENERE N. 2 BUSTE:

BUSTA “A”- GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - DOCUMENTAZIONE

AMMINISTRATIVA - CIG ZCC1D8650E

BUSTA “B”- GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - OFFERTA ECONOMICA – CIG ZCC1D8650E.

BUSTA A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Ogni plico dovrà contenere la documentazione di seguito indicata:

1) Istanza di partecipazione alla gara, redatta in lingua italiana.

La domanda dovrà essere corredata, a pena di esclusione, dalla fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore

2) Dichiarazione sostitutiva, redatta in lingua italiana, attestante il possesso dei requisiti di partecipazione.



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

Tale dichiarazione sostitutiva, dovrà essere timbrata e firmata per esteso ed in maniera leggibile, in ogni sua pagina, dal legale rappresentante del concorrente ed essere corredata, a pena di esclusione, dalla fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

3) Eventuale procura speciale, in originale o in copia autenticata, qualora la documentazione richiesta non sia sottoscritta dal legale rappresentante del candidato.

4) Copia autenticata del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria soltanto nel caso di R.T.I. già costituito.

Busta B) OFFERTA ECONOMICA

La busta “B” dovrà contenere l'OFFERTA ECONOMICA, redatta su carta bollata (marca da bollo da € 16,00) ed in lingua italiana.

L'offerta economica dovrà essere espressa in cifre e in lettere (in caso di discordanza tra cifre e lettere prevarrà l'indicazione più vantaggiosa per l'amministrazione, salvo l'ipotesi di errore palesemente riconoscibile, nella quale prevarrà l'indicazione non riconosciuta errata).

In caso di correzioni, le stesse dovranno essere approvate espressamente e sottoscritte per accettazione.

L'offerta economica dovrà essere debitamente timbrata e sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i o procuratore dell'impresa offerente e in caso di R.T.I. dal Legale rappresentante o procuratore di ciascuna impresa costituente il raggruppamento.

L'offerta economica non dovrà essere subordinata a riserve o condizioni, a pena di nullità dell'intera offerta. Non sono ammesse offerte parziali, a pena di esclusione.

Anche all'esterno delle buste contenenti le offerte, come all'esterno del plico contenente tutti i documenti, dovrà essere indicato il nominativo della ditta offerente e l'oggetto dell'appalto.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI

Se in possesso dei requisiti previsti nelle forme di seguito precisate, possono chiedere di partecipare alla gara i raggruppamenti temporanei.

La partecipazione alla gara dei soggetti raggruppati è disciplinata dall'articolo 48 del D. Lgs. n. 50/2016.

I concorrenti temporaneamente raggruppati dovranno presentare la domanda di partecipazione secondo le seguenti indicazioni.

La busta contenente tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara dovrà riportare all'esterno l'indicazione:

- di tutte le imprese raggruppante, in caso di R.T.I. non formalmente costituito al momento della presentazione della domanda di partecipazione;
- dell'impresa mandataria, in caso di R.T.I. formalmente costituito prima della presentazione della domanda di partecipazione;

La domanda di partecipazione alla gara dovrà essere resa e sottoscritta:

- nel caso di R.T.I. costituendo dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno il R.T.I. (mandataria e mandanti);
- nel caso di R.T.I. già costituito solo dal legale rappresentante della mandataria (capogruppo);

Tutti i requisiti di partecipazione illustrati al precedente punto “SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA”



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

del presente bando, dovranno essere posseduti e dichiarati da ciascuna delle concorrenti raggruppate (mandataria e mandanti), ad eccezione della sede predisposta al servizio di tesoreria, che dovrà essere resa disponibile da una delle componenti il raggruppamento, con le modalità richieste.

Nel caso di consorzio già costituito dovrà essere prodotto l'atto costitutivo, in copia autentica, del consorzio.

Nel rispetto della “par condicio” fra i candidati, in base al disposto dell’art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016, nei limiti previsti dal medesimo Decreto, l’Amministrazione, se necessario, potrà invitare

i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto di certificati, documenti e dichiarazioni presentati. L’Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare a tal fine il termine perentorio di tre giorni lavorativi entro cui i concorrenti dovranno far pervenire i completamenti o chiarimenti richiesti, pena esclusione.

Si procederà invece alle eventuali esclusioni per i casi di carenze o irregolarità non sanabili.

ULTERIORI CONDIZIONI - ONERI E SPESE:

L’Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida o di non dar luogo ad aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti rispondente alle esigenze dell’Amministrazione stessa, ovvero, qualora lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico senza che i concorrenti possano avanzare, per tale motivo, richieste di indennizzi, compensi o danni.

L’Amministrazione si riserva la facoltà, nel caso di “gara deserta”, di esperire una procedura negoziata, e si riserva altresì la facoltà, in caso di fallimento dell’esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell’esecutore, di avvalersi del disposto di cui all’art. 110 del D. Lgs. 50/2016 per il completamento dell’incarico.

Saranno a totale carico dell’aggiudicatario, senza facoltà di rivalsa, tutte le spese inerenti e conseguenti la partecipazione alla gara e la sottoscrizione della convenzione. Detti importi saranno compiutamente determinati in sede di aggiudicazione definitiva.

Forma del contratto: forma pubblica amministrativa a cura del Segretario comunale in qualità di ufficiale rogante.

APERTURA DELLE OFFERTE

L’apertura delle buste pervenute nel termine indicato nel presente bando avverrà in un ufficio del Municipio di Ghemme in seduta pubblica, il giorno 23/03/2017, con inizio alle ore 10:00; la gara sarà espletata anche in presenza di una sola offerta valida per ciascun lotto.

L’apertura delle offerte si svolgerà secondo le procedure di seguito riportate:

a) in seduta pubblica la Commissione giudicatrice, che verrà nominata con le modalità e nei termini previsti dall’art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, procederà a:

- apertura dei plichi pervenuti nei termini indicati nel bando di gara;
- apertura della busta A “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” ed esame della documentazione in essa contenuta, al fine di accertare l’ammissibilità alla gara delle offerte presentate;
- apertura della busta B “OFFERTA ECONOMICA”, all’attribuzione dei punteggi, alla formulazione della graduatoria ed alla conseguente proposta di aggiudicazione secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.



COMUNE DI GHEMME

VIA ROMA 21 – 28074 GHEMME (NO)
Codice fiscale e P. IVA 00167670033

DOCUMENTAZIONE:

Il bando di gara e la convenzione sono consultabili presso il sito internet istituzionale del Comune di Ghemme, www.comune.ghemme.novara.it nella sezione bandi di gara e contratti;

ORGANISMO RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DI RICORSO:

Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte - Torino.

ULTERIORI INFORMAZIONI IN MERITO ALL'INCARICO:

Ulteriori informazioni in merito all'incarico potranno essere richieste al Servizio Economico Finanziario del Comune di Ghemme, tel. 0163840982 int. 51, mail: municipio@pec.comune.ghemme.novara.it;

INFORMATIVA D.LGS. 196/2003

In ottemperanza al D.Lgs. n.196/2003 (Testo Unico sulla Privacy) i dati raccolti saranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della gara d'appalto di cui al presente capitolato. Il trattamento dei dati verrà effettuato con le modalità e le forme previste dalla citata legge. In ogni momento potranno essere esercitati i diritti riconosciuti all'interessato dalla medesima legge.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

Ai fini della presente gara e ai sensi della L. 241/1990 il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area finanziaria del Comune di Ghemme – Sig.ra Marina CALGARO.

Il diritto di accesso agli atti della presente gara è regolato dall'articolo 53 del D. Lgs. 50/2016.

Il presente bando viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ghemme.

All. 1 Istanza di partecipazione

All. 2 Dichiarazione sostitutiva

All. 3 Offerta economica

Marina CALGARO
(firmato digitalmente)

Allegato alla deliberazione del C.C. n. 71/29.11.2016

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO _____/31.12.2019

Il Comune di Ghemme codice fiscale.: _____
rappresentato da _____ nato/a a _____ il __/__/1__ in qualità di Responsabile del Servizio _____
nominato con decreto _____ domiciliato per la carica presso la Sede comunale,

e

L'Istituto Bancario _____, in seguito denominato Tesoriere rappresentato da
_____ nato/a a _____ il __/__/__ nella qualità di _____, domiciliato per la
carica presso _____

Premesso

Che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993,

Che l'Ente contraente è sottoposto, in via ordinaria, al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare MEF n.50 del 18 giugno 1998;

si conviene e stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il Comune di Ghemme affida la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo _____ - _____ all'Istituto Bancario _____ con sede _____, alla Via _____.
2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi dell'Istituto Bancario.
3. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale di Ghemme _____ nei locali dell'Istituto stesso, con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità comunale nonché dai patti della seguente convenzione.
5. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000.
Per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria si rimanda a quanto previsto dal successivo art. 3.
La gestione con modalità e criteri informatici dovrà avvenire senza interruzione rispetto a tali modalità già in uso presso l'ente.
6. Per la formalizzazione di eventuali perfezionamenti metodologici i relativi accordi sono stipulati con 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 ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità comunale o da norme pattizie.
2. La riscossione 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 ad intimare atti, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Non rientra fra i compiti del tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.
4. L'ente può decidere di finalizzare le disponibilità di cui dispone in altri investimenti finanziari affidandone la gestione alla banca tesoriere previo esperimento di indagine comparativa fra banche.
5. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

Art. 3 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere attiva il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili - nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso - e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'ente e quella del tesoriere.
3. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, firmati digitalmente, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI - Serie tecnica n. 80 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico", dagli standard di cooperazione del sistema Pubblico Di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché dal CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dalla eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'ente dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.
5. Il tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - art. 6, commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000".
6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali future modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.
7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'ente il tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato metteranno a disposizione.
8. Qualsiasi documento dell'Amministrazione utile alla gestione del servizio di tesoreria sarà reso al Tesoriere solamente in formato digitale attraverso posta elettronica certificata (pec).

Art. 4 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo quanto contemplato nel D.lgs. 267/00 e nei principi contabili di cui al DLgs. 118/2014 e s.m.i.;

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza e impedimento dalle persona abilitate a sostituirlo.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall' art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. , le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".
4. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
7. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante richiesta scritta su carta intestata dell'Ente e con successiva emissione di ordinativo di riscossione a copertura. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
10. Nei casi in cui le somme dovute all'ente siano effettuate mediante bonifico bancario il tesoriere dovrà indicare in un'apposita scrittura contabile la data di esecuzione del bonifico disposto dalla banca ordinante indipendentemente dalla data di disponibilità sul conto di tesoreria, data dalla quale, comunque, matureranno eventuali interessi a favore dell'ente.

Art.6 Gestione incassi extratributari

1. Gli utenti dei servizi comunali provvedono al pagamento di rette, tariffe, corrispettivi o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (fatture, avvisi di pagamento etc..)

Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. 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 creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché:

- le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge;
- 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.

4. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti in contanti o tramite assegni circolari vengono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trascrizione dei relativi mandati al tesoriere.

5. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.

7. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

10. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data creditore, ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.

12. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari e a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

14. L'ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenute dall'ente avente carattere d'urgenza.

15. Il tesoriere svolge gratuitamente per l'ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse a carico dei beneficiari. Pertanto è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti a pagare.

16. Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:

⌘ Utenze

⌘ Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni

⌘ Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere

⌘ Indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs.267/2000

⌘ Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'ente

⌘ Trasferimenti verso altre amministrazioni pubbliche

17. Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto 16 si applicano le commissioni di legge;

18. In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicabili una sola volta.

19. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si obbliga nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre il 31/12).

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti 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 apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, 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.

22. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D. Lgs, 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno lavorativo precedente o successivo a norma di legge CCNL. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di effettivo accredito ad ogni conto corrente nel giorno indicato dall'ente.

23. In via generale 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

Art. 8 Valute

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni e quelli su altri istituti in _____ giorni;

2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

1. L'ente trasmette in via telematica al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette in via telematica al tesoriere:
 - ⌘ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - ⌘ l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
3. L'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e ss.mm.ii.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, esclusivamente in via informatica, l'ente trasmette al tesoriere:
 - ⌘ le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio
 - ⌘ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - ⌘ giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria
 - ⌘ mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare
 - ⌘ annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
 2. Il tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'ente) dal tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
 3. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - ⌘ Mandati e loro iter procedimentale
 - ⌘ Reversali e loro iter procedimentale
 - ⌘ Bollette di riscossione
 - ⌘ Quietanze di pagamento
- Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.
4. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE e dei successivi che potranno essere individuati come da legge.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente hanno 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 comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente - corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi, o importo superiore il cui limite potrà essere determinato con legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli e accertate nel conto del bilancio 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 7 provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio l'ente si impegna ad 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 13 Garanzia fidejussoria

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. Nel caso in cui l'Ente sia stato dichiarato in stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 15 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 ad 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera suddetta, l'ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

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 e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Art. 16 Tasso debitore e creditore

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 12, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari allo spread in diminuzione dello ____ dell'euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni con esenzione da commissione da massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e concesse durante il periodo di gestione del servizio sono regolate dai tassi di volta in volta stabiliti dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara pari allo spread in aumento di ____ rispetto al tasso euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni. Il tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

Art. 17 Resa del conto finanziario

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs 267/2000, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, ordinati per tipologia di entrata e programma di spesa, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto 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.

Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

Art. 19 Imposta di bollo

1. L'ente su tutti i documenti di cassa con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 7 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 Servizi accessori del tesoriere

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto corrente e dell'eventuale dossier per deposito titoli, sarà svolto dal tesoriere senza alcun compenso né alcun rimborso per spese vive o ripetibili con eccezione degli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente nonché delle spese o commissioni a carico di terzi che l'Ente decida di porre a proprio carico.

2. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi previste per la migliore clientela.
3. Per il conto corrente dedicato all'Economo Comunale e per gli ulteriori conti rispetto a quelli strettamente necessari, il tesoriere non applicherà alcuna spesa di tenuta conto.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ al 31.12.2019 fatti salvi i casi di risoluzione anticipata di cui all'art. 26.
2. In caso di proroga tecnica, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella convenzione originaria.

Art. 22 Sicurezza dei dati

1. Il tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra ente e tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Il tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy.

Art. 23 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'ente.
2. E' fatto, in ogni caso, divieto al tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

Art. 24 – Procedure di contestazione di inadempimento 1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.

2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 25 – Modifiche delle condizioni offerte in sede di gara

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. L'inadempimento di una qualsiasi delle condizioni presentate in sede di offerta, costituisce causa risolutiva espressa del contratto, fatto salvo l'inadempimento temporaneo per il quale si applicano le seguenti penali:
 - a) Mancato rispetto delle condizioni di valuta offerte in sede di gara: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
 - b) Applicazione di commissioni maggiori a carico dei beneficiari: penale pari al doppio del maggior onere e comunque inferiore ad € 10,00;
 - c) Mancato funzionamento degli sportelli nel numero richiesto: € 50,00 per ogni giorno di mancato funzionamento per ciascun sportello;
3. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate.
4. L'applicazione, nei confronti del Comune, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso oltre ad una penale pari al doppio del suddetto prelievo e comunque non inferiore a € 100,00.

5. Fatto salvo quanto previsto nel comma 4, alla terza inadempienza nel corso di un semestre alle condizioni offerte in sede di gara, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

Art. 26 – Penali

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titoli esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:

a) Mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 100,00 per ogni giorno di mancato funzionamento;

2. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

ART. 27 – Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.

2. Il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

b) applicazione di almeno 6 (sei) penalità di cui agli artt. 24 punto 6, e 25 in un semestre;

c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;

d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;

e) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art 105 del D.Lgs. 50/2016, ovvero subconcessione, in quanto non previste ai sensi dell'art. 31 della convenzione;

f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;

g) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa.

3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

3. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal tesoriere, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;

b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;

c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;

d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;

e) per pubblico interesse.

4. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune, per un periodo minimo di 30 giorni.

5. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

6. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 28 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari 1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ART. 29 – Responsabile del trattamento dei dati personali ex artt.-4, lett. g) e 29 del D.Lgs n. 196/2003 1. Il Comune di Ghemme, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. del 30/06/2003, n.196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;

b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile dei Servizi Economico Finanziari;

c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;

d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

ART. 30 – Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune ai sensi dell'art. 2 comma 3 della presente convenzione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le

modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

4. Il Responsabile del servizio Finanziario del Comune di Ghemme o un suo incaricato o sostituto, terrà tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto con il Tesoriere;

Art. 31 Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

Art. 32- Foro Competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Novara.

Art. 33 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 come di seguito indicato:

☒ Il Comune di Ghemme (codice fiscale.:00167670033) presso la propria sede legale di Via Roma 21;

☒ Il Tesorierepresso la sede di