

Comune di Orsara Bormida

PROVINCIA DI AL

DETERMINAZIONE FINANZIARIO - RAGIONERIA N. 19 DEL 12/02/2019

OGGETTO:

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI CASTELNUOVO BORMIDA. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

L'anno duemiladiciannove del mese di febbraio del giorno dodici nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DELL'UFF. FINANZIARIO - RAGIONERIA

Premesso che,

- con deliberazione del Consiglio Comunale di Orsara Bormida n. 34 del 17/12/2018,

alle quali si rimanda per miglior motivazione del presente provvedimento e con le quali è stata approvata la bozza di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 2019-2021 e le modalità di gara;

Dato atto che il contratto per la gestione del servizio di tesoreria comunale, affidato alla Banca UNICREDIT SPA con determinazione del responsabile dei servizi finanziari di Castelnuovo Bormida (delegato per la gara) è scaduto il 31/12/2017 e che attualmente il servizio è svolto in regime di 'proroga tecnica' nelle more temporali necessarie per la conclusione del procedimento necessario per l'individuazione di un nuovo tesoriere;

Considerato che si rende pertanto necessario procedere ad nuovo affidamento del servizio di tesoreria comunale, di cui agli artt. 208 - 213 del D.Lgs. n. 267/2000 tramite procedura ad evidenza pubblica e che trattasi di spesa volta ad assicurare il normale funzionamento del servizio;

Precisato, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, che:

- con l'esecuzione del contratto si intende realizzare il seguente fine: garantire una regolare ed efficiente esplicazione delle operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori nonché alla realizzazione degli adempimenti previsti da Statuto, Regolamenti comunali e altri obblighi contrattuali;
- il contratto ha ad oggetto il servizio di tesoreria per il triennio 2019-2021 o comunque per quello decorrente dalla data dell'affidamento;
- le clausole negoziali essenziali sono contenute nel bando di gara e nello Schema di

convenzione approvato dal Consiglio dell' Ente interessato con il provvedimento sopraindicato;

- la scelta del contraente è prevista che avvenga tramite procedura aperta, di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 a e s.m.i., da aggiudicare in virtù del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 3, del medesimo D.Lgs

Visto che, al fine gestire le fasi di affidamento ed esecuzione della gara citata nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016, ha assunto il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) il responsabile del servizio finanziario del comune di Orsara Bormida rag. Giuseppe Gabutti;

Preso atto che è stato acquisito tramite il sistema AVCP il seguente CIG **Z97271FE32** ;

Visti il bando di gara e la relativa documentazione predisposti sulla base delle disposizioni contenute nello schema di convenzione del servizio di tesoreria;

Visti

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- la Legge n. 136/2010, specie l'art. 3;
- il D. Lgs. n. 118/2011;

DETERMINA

Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di approvare il bando di gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di Orsara Bormida (Al) che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che le condizioni sostanziali del rapporto con il tesoriere risultano indicate nell'allegato schema di convenzione per lo svolgimento del servizio approvato con le deliberazioni consiliari citate in preambolo che in questa sede si intende riportato e riapprovato con le modificazioni necessarie per il corretto svolgimento della gara unica.

Di pubblicare il bando di gara, unitamente alla bozza di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sul sito internet della stazione appaltante – Comune di Orsara Bormida per n. 30 giorni consecutivi.

Di dare atto che la gara si effettuerà con procedimento aperto.

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

(F.to Rag. Giuseppe Gabutti)

COMUNE DI ORSARA BORMIDA (AL)

BANDO DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 2019 – 2020-2021

1. **Amministrazione aggiudicatrice:** Comune di Orsara Bormida – Via Repubblica Argentina n° 3 cap. 15010 Orsara Bormida - Tel. 0144 367021 - Fax 0144 367020 indirizzo e-mail: info@comune.orsara.al.it – indirizzo P.E.C: comune.orsarabormida@pec.it sito internet: www.comune.orsara.al.it
2. **Procedura di aggiudicazione:** procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016. Determina a contrarre del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria n. 19 del 12/02/2019;
3. **Oggetto del contratto:** appalto pubblico di servizi; forma del contratto: pubblica amministrativa.
4. **Luogo di prestazione del servizio:** Comune di Orsara bormida
5. **Categoria del servizio e sua descrizione:** servizio di tesoreria come disciplinato dal D. Lgs. n. 267/2000 e alle condizioni di cui allo schema di convenzione approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 17.12.2018; Codice CPV: 66110000-4. Il servizio ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 può essere svolto soltanto dai soggetti ivi elencati.
6. **Valore dell'appalto:** il compenso annuale a favore del Tesoriere è stabilito nella misura massima di €. 3.000,00 oltre IVA. Pertanto il contratto, tenuto conto anche dell'eventuale periodo di rinnovo, ha un valore presunto complessivo di €. 9.000,00 oltre I.V.A..
7. **Divisione in lotti:** non è prevista la suddivisione in lotti.
8. **Durata dell'appalto:** decorrenza dal 2019 al 2021, con possibilità di rinnovo per una sola volta ai sensi del citato art. 208, previa adozione di formale atto da parte dell'Ente.
9. **Varianti:** non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara, né offerte condizionate o parziali.
10. **Documentazione:** il bando di gara, lo schema di convenzione il disciplinare e relativi allegati sono in visione nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 12,00 – presso gli uffici, Via Repubblica Argentina n° 3, di tale documentazione potrà essere ritirata copia, previa richiesta scritta. Gli stessi documenti sono disponibili sul sito internet www.comune.orsara.al.it
11. **Termine ultimo per il ricevimento delle offerte:** entro e non oltre le ore **12,00 del giorno 16.03.2019** a pena di esclusione, attestato dall'Ufficio protocollo, tramite corriere privato o della Società POSTE ITALIANE S.p.A., mediante raccomandata A.R., ovvero tramite consegna a mano presso detto Ufficio protocollo.
 - Indirizzo cui devono essere trasmesse: Comune di Orsara Bormida – Via Repubblica Argentina n° 3 15010 (AL);
 - Lingua in cui devono essere redatte: in lingua italiana, sottoscritta dal Titolare o Legale Rappresentante del soggetto partecipante e redatta con le modalità ed i contenuti di cui al disciplinare di gara ed ai modelli allegati, reperibili presso questo Ufficio e scaricabili dal sito www.comune.orsara.al.it.
12. **Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte:** qualsiasi persona

- Data, ora e luogo di apertura: il giorno 19/03/2019, alle ore 8,30 presso la sede del Comune.

Le sedute di gara potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora e/o giorno senza che venga effettuata apposita comunicazione, salvo che nella fase di apertura delle offerte economiche.

13. Modalità di finanziamento: fondi di bilancio dell'Ente.

14. Periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria

offerta: 180 giorni dalla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte.

15. Soggetti ammessi: soggetti abilitati ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in possesso dei requisiti di seguito indicati. Possono partecipare alla gara anche soggetti raggruppati ai sensi dell'art. 45 e seguenti del D. Lgs. n. 50/2016.

16. Requisiti di partecipazione:

- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000;
- iscrizione registro imprese presso la C.C.I.A.A.;
- insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- insussistenza di cause ostative ex 67 del D. Lgs. n. 159/2011;
- essere in regola con le leggi n. 68/1999 e n. 383/2001;
- requisiti di capacità tecnica come indicati nel disciplinare di gara.

17. Criterio per l'aggiudicazione dell'appalto:

offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs. n.50/2016 secondo i criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara.

18. Altre informazioni:

- ✓ le modalità di partecipazione e la procedura di aggiudicazione sono indicate nel disciplinare di gara, cui si rinvia;
- ✓ il bando e il disciplinare di gara richiamano integralmente il codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 50/2016, nonché i principi dell'ordinamento, cui si rinvia anche per l'interpretazione della disciplina di gara;
- ✓ il responsabile del procedimento è il sig. Giuseppe Rag. GABUTTI;
- ✓ procedure di ricorso: ricorso al T.A.R. Piemonte, entro 30 gg. dalla pubblicazione del presente bando.

Orsara Bormida , lì 12/02/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Giuseppe Rag. GABUTTI

COMUNE DI ORSARA BORMIDA (AL)

DISCIPLINARE DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 2019 – 2021

Il presente disciplinare contiene norme integrative del bando di gara in oggetto relativamente ai requisiti e modalità di partecipazione alla gara, di compilazione dell'offerta, nonché ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alla procedura di aggiudicazione dell'appalto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

A) REQUISITI DI ORDINE GENERALE E DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- ✓ abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 - lettere a), b) e c) – del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- ✓ l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- ✓ l'insussistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
- ✓ iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività oggetto di gara;
- ✓ essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383;

B) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA

I concorrenti devono:

b1)- aver svolto nel triennio 2016/2018 il servizio di tesoreria per conto di almeno n. 5 Enti Pubblici secondo la legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;

b2)- dichiarare di essere in grado di ottemperare - alla data di inizio del servizio – alle prescrizioni contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato in data 10/10/2011, recante disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali (in attuazione dell'art. 28, comma 5, legge 27/12/2005, n. 289 e dell'art. 1, comma 79, legge 30/12/2004 n. 311);

b3)- essere in possesso, ovvero di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura informatica che - dalla data di inizio del servizio - permette il collegamento online tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;

b4)- essere in possesso, ovvero di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale secondo la normativa emanata dalla "DigitPA" e formalizzata anche dalle circolari ABI n. 80 del 29/12/2003 e n. 35 del 07/08/2008. Tale procedura dovrà essere in grado di effettuare la conversione dei documenti contabili prodotti da questo Ente in formato XML;

La capacità economica finanziaria si intende acquisita con il possesso del requisito di idoneità professionale.

L'amministrazione provvederà inoltre al controllo sul possesso dei requisiti di cui all'art. 86 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., con le conseguenze ivi previste nei confronti dell'aggiudicatario ed eventualmente dei concorrenti sottoposti a verifica ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO IMPRESE

È ammessa la partecipazione di Raggruppamenti Temporanei di Impresa (R.T.I.) di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, sarà effettuata a favore del soggetto che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata secondo il punteggio conseguito sulla base dei sotto elencati criteri e parametri di riferimento (punteggio massimo complessivo conseguibile punti 100).

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

A – ASPETTO ECONOMICO

A1– Riduzione compenso annuale a favore del tesoriere (misura massima €. 3.000,00 oltre I.V.A.);

B – ASPETTO TECNICO/INFORMATICO/ORGANIZZATIVO

B1- Tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in diminuzione o in aumento (in quest'ultimo caso aumento massimo punti 3,00), con riferimento al

tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione.

B2- Tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa

L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in aumento, con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali;

B3- Valute riscossioni;

B4- Commissioni applicate alle polizze fidejussorie rilasciate a richiesta dell'Ente;

B5- commissioni riscossioni pago bancomat;

B6- Commissioni sui pagamenti ai fornitori che scelgono come modalità di riscossione l'accredito in conti correnti c/o istituti bancari diversi dal Tesoriere;

B7)- Disponibilità al pagamento ed incasso (mandati e reversali) in circolarità aziendale presso tutte le filiali della Banca;

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A – ASPETTO ECONOMICO max 30 punti

A1 - Punti 30 al maggior ribasso percentuale (max 3 cifre dopo la virgola) sull'importo a base di gara.

B – ASPETTO TECNICO/INFORMATICO max 70 punti

✓ **B1-** Punti 15 al tasso di interesse debitore per le anticipazioni di tesoreria più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure secondo la seguente formula:

$T_x \times 15$ dove: T_x = tasso da valutare; T_{max} = tasso più alto T_{max} ;

✓ **B2-** Punti 15 al tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure secondo la seguente formula:

$T_x \times 15$ dove: T_x = tasso da valutare; T_{max} = tasso più alto T_{max} ;

✓ **B3-** Valute riscossioni - Punti 5 per valuta stesso giorno; punti 2 per giorno successivo e punti 0 per le altre offerte;

✓ **B4-** Commissioni polizze fidejussorie - Punti 5 a chi offre commissioni pari a zero e punti zero a chi offre la commissione più alta; alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$3 - (C \times 3) C_{max}$

dove C_x = commissione da valutare; C_{max} = commissione più alta

✓ **B5-** Commissioni riscossioni pago bancomat - Punti 5 a chi offre commissioni pari a zero e punti zero a chi offre la commissione più alta;

alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$5 - (C_x \times 5) C_{max}$

dove C_x = commissione da valutare; C_{max} = commissione più alta

✓ **B6-** Commissioni sui pagamenti ai fornitori - Punti 13 a chi offre commissioni pari a zero e punti zero a chi offre la commissione più alta; alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$13 - (C \times 13) C_{max}$

dove C_x = commissione da valutare; C_{max} = commissione più alta

✓ **B7-** Disponibilità al pagamento ed incasso (mandati e reversali) - Punti 12 al soggetto che si rende disponibile al pagamento ed incasso (mandati e reversali) in circolarità aziendale presso tutte le filiali della Banca stessa, e punti zero a chi concede tale disponibilità da una data successiva.

TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Gli operatori economici per partecipare alla gara, debbono far pervenire - entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12,00 del giorno 16/03/2019**, stabilito a pena di esclusione al Comune di Orsara Bormida sito in Via Repubblica Argentina n° 3 direttamente a mano, per mezzo di corriere privato o della Società POSTE ITALIANE S.p.A., mediante raccomandata a.r., un plico sigillato (con ceralacca o con timbro e firma sui lembi di chiusura), recante l'indicazione: **dell'operatore offerente, dell'oggetto, della data della gara, l'indicazione di non aprire e contenente, a pena di esclusione, la documentazione suddivisa in n. 3 buste separate come di seguito specificato.**

In caso di consegna a mano l'ufficio competente è quello Protocollo del Comune – Orsara Bormida (l'orario di apertura dell'ufficio è il seguente: tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00).

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Oltre il detto termine non si riterrà valida alcuna offerta anche se sostitutiva ed aggiuntiva ad offerta precedente e non si farà luogo a gara di migliororia. A tal fine farà fede il timbro apposto dall'ufficio Protocollo.

Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti n. 3 buste separate, ciascuna chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante.

BUSTA A – “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- 1)- Dichiarazione cumulativa con i contenuti di cui all'allegato modello A, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'operatore economico o da altra persona munita di poteri di rappresentanza e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore o sottoscritta in presenza di dipendente addetto a ricevere la domanda ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- 2)- Schema di convenzione sottoscritto per accettazione, in ogni foglio, dal Legale Rappresentante;
- 3)- Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario, nel caso in cui l'offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante dell'operatore economico;
- 4)- Mandato collettivo speciale previsto dall'art. 48, comma 8 con rappresentanza alla Ditta mandataria, in caso di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti di cui alle lettere d), e), g) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs n. 50/2016.

BUSTA B – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, le relazioni e note esplicative necessarie per l'attribuzione del punteggio come precedentemente specificato nel paragrafo B – ASPETTO TECNICO/INFORMATICO. La documentazione dovrà essere sottoscritta in ogni foglio dal legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza.

BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta economica redatta in base all'allegato Modello “C” con l'indicazione in cifre ed in lettere delle condizioni offerte e dovrà essere sottoscritta in ogni foglio dal Legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza.

Lingua: le offerte e tutta la documentazione dovranno essere redatte in lingua italiana.

Non sono richieste cauzioni definitive ai sensi dell'art. 103, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, il Tesoriere in dipendenza del servizio è esonerato dal prestare cauzione ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le offerte saranno sottoposte alla valutazione di una commissione giudicatrice, nominata dalla stazione appaltante dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Il giorno 19/03/2019, alle ore 8,30 presso la sede del Comune di Orsara Bormida, la Commissione di gara procederà in seduta pubblica:

- ✓ all'apertura dei plichi pervenuti, previa verifica del rispetto del termine perentorio di ricezione e della integrità e regolarità degli stessi;
- ✓ alla verifica della regolare presenza delle n. 3 buste negli stessi contenute;
- ✓ all'apertura della “busta A”, e alla verifica della documentazione amministrativa in essa contenuta;
- ✓ all'ammissione e all'eventuale esclusione dei concorrenti nel caso che manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti. Si richiama quanto previsto dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, ove ne ricorrano le condizioni.

Successivamente si provvederà, sempre in seduta pubblica per i concorrenti ammessi, previa verifica dell'integrità, all'apertura dei Plichi “OFFERTA TECNICA” e ad un esame della documentazione leggendo il solo titolo degli atti rinvenuti, e dandone atto nel verbale della seduta stessa. In seduta riservata la Commissione poi procederà all'esame delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule sopra indicati.

Nello stesso giorno del 19/03/2019 o in altra data - da comunicare via fax ai concorrenti ammessi almeno 2 giorni prima della seduta pubblica – la Commissione provvederà:

- ✓ alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche;
- ✓ all'apertura delle buste C contenenti le offerte economiche e all'attribuzione dei relativi punteggi;
- ✓ alla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti e alla formulazione della graduatoria provvisoria;
- ✓ all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

La stazione appaltante previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'art. 32, c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 provvede all'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti.

Le sedute di gara pubbliche potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo senza necessità di comunicazione, salvo che nella fase di apertura delle buste delle offerte economiche.

Le fasi della procedura di affidamento sono disciplinate dall'art. 32. del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 32, commi 9 e 10, del D.Lgs. n. 50/2016 una volta divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di 60 gg., ma non prima di 35 gg. dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 76.

ALTRE INFORMAZIONI

Il recapito del plico contenente l'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione aggiudicatrice non assume responsabilità alcuna qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

Si precisa che l'aggiudicazione sarà effettuata anche nel caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente dall'Amministrazione.

L'Amministrazione aggiudicatrice in caso di offerte valutate con parità di punteggio, procederà al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta sia ritenuta idonea ai sensi dell'art. 81: in tali ipotesi i concorrenti non avranno diritto ad alcun risarcimento o indennizzo di sorta.

In caso di discordanza fra le indicazioni dell'offerta in cifre ed in lettere, verrà considerata l'offerta più favorevole per l'Amministrazione.

Si segnala che in caso di risoluzione del contratto sarà facoltà dell'Amministrazione aggiudicare al secondo in graduatoria.

Costituirà causa di risoluzione della Convenzione del Servizio di Tesoreria l'inottemperanza grave e reiterata dei servizi e delle modalità come stabiliti dalla legge e dalla Convenzione medesima.

È vietata la cessione del contratto.

Ai sensi della legge n. 241/90 art. 4 e seguenti si rende noto che il Responsabile del Procedimento è il sig. Giuseppe Rag. GABUTTI, al quale potranno essere richieste le informazioni (telefono: 0144 367021).

Il presente appalto è regolato dal bando di gara, dalla convenzione e dai relativi allegati e per quanto non previsto dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa con rogito del Segretario e con spese a totale carico dell'aggiudicatario.

Normativa in materia di privacy:

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 si precisa che i dati richiesti risultano essenziali ai fini dell'ammissione alla gara e che il relativo trattamento – informatico e non - verrà effettuato dal Comune di Orsara Bormida unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto d'appalto.

Il conferimento dei dati si configura come un onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Ente in base alla vigente normativa.

La conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

L'utilizzo dei menzionati strumenti consentirà anche modalità di trattamento che consentano il raffronto dei dati e una gestione degli stessi nel tempo, se si rendessero necessari dei controlli sulle dichiarazioni, dati e documenti forniti.

In ogni caso i dati e i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico degli Istituti concorrenti.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 cui si rinvia. Soggetto attivo della raccolta dei dati è il Comune di Orsara Bormida.

Si evidenzia altresì che i dati di cui trattasi non saranno diffusi, fatto salvo il diritto di accesso dei "soggetti interessati" ex L. 241/1990.

Orsara Bormida, lì 12/02/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Giuseppe Rag. GABUTTI

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di ORSARA BORMIDA con sede in Via Repubblica Argentina n. 3 – Orsara Bormida, in seguito denominato “Ente”, rappresentato dal Responsabile del servizio finanziario Sig., il quale agisce esclusivamente in nome e per conto del Comune suddetto, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 in data 17.11.2018, esecutiva ai sensi di legge e della Determinazione del medesimo Responsabile del Servizio n. ..in data, da una parte

E

..... con sede legale in, iscritto all'albo dei gruppi bancari presso la Banca d'Italia con il numero, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle imprese di n., in seguito denominata “Tesoriera” rappresentata dal Sig., nato a C..... il, nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Tesoreria Enti, delegata dal Direttore Generale della società medesima alla firma delle convenzioni di Tesoreria ai sensi, come risulta dalla dichiarazione in data che si allega sotto la lettera A) al presente contratto, dall'altra parte

PREMESSO CHE

- con deliberazione n. 42 in data 17.10.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio Comunale di Trisobbio ha approvato lo schema di Convenzione per il servizio di Tesoreria del Comune medesimo ed ha stabilito che il Responsabile del Servizio finanziario provveda all'affidamento del servizio, sulla base del suddetto schema, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa legale e regolamentare in vigore;
- con Determinazione a contrarre n. . in data il Responsabile del Servizio finanziario ha indetto una procedura di asta pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune ad un soggetto abilitato per legge ed ha approvato il bando di gara ed il relativo modello allegato A, che i concorrenti avrebbero utilizzato come traccia per esplicitare le condizioni offerte per l'affidamento del servizio;

TUTTO CIO' PREMESSO

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria dipendenza di, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto del seguente orario Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in tre anni, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed

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

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, che potrà essere affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 **Esercizio finanziario**

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

Art. 4 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
la denominazione dell'Ente;
la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
l'indicazione del debitore;
la causale del versamento;
la codifica di bilancio e la voce economica;
il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
l'esercizio finanziario e la data di emissione;
le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispettivi ordinativi a copertura.

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

6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

la denominazione dell'Ente;

l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;

l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

la causale del pagamento;

la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

l'esercizio finanziario e la data di emissione;

l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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 di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati – o su documentazione allegata al mandato medesimo - gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. 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.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del comune, con esclusione di ogni compensazione tra l'importo risultante dal mandato e quello relativo agli oneri soprarichiamati, salva diversa indicazione fornita per iscritto dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Solo in presenza della suddetta specifica indicazione, il Tesoriere tratterrà dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle indicate sui mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
16. Nel caso in cui vengano consegnati contestualmente al Tesoriere più mandati di pagamento in favore del medesimo beneficiario, sarà applicata un'unica commissione.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al sesto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: " da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale di dette somme, l'esecuzione del pagamento ha luogo a valere sulle somme depositate sulla contabilità speciale dell'ente.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere con l'annotazione di data e ora di ricezione, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati, separatamente tra residui e competenza.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché

facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11 **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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 con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura annua: Euribor a 3 mesi variabile mensilmente aumentato di punti 1 (uno), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente,

trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor a 3 mesi variabile mensilmente diminuito di punti 0,60 (zerovirgolasessanta), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15 **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto della gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16 **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17 **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

2. Salvo che il Tesoriere assuma a proprio carico, in sede di offerta per l'affidamento del servizio, l'onere delle spese cd "ripetibili", il rimborso al Tesoriere stesso delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, delle commissioni a carico dell'ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. 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 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo.

Art. 18 **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

Art. 19
Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con 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. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.07.2012 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del 23 dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 21
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 22
Rinvio

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

Art. 23
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto nella sede comunale di TRisobbio in Via De Rossi n. 20, , in data.....

PER IL COMUNE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

PER IL TESORIERE
IL RESPONSABILE
UFFICIO TESORERIA ENTI

VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, la regolarità contabile in ordine alla copertura finanziaria del presente atto.

Orsara B.da, li 12/02/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Gabutti Rag. Giuseppe

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi

Orsara B.da, li 12/02/2019