



COMUNITÀ MONTANA VALNERINA

NORCIA (PG)

Gestione commissariale ex legge regionale 23.12.2011 n. 18

D.P.G.R. n. 143 del 29/12/2016

BANDO DI GARA

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA COMUNITA' MONTANA VALNERINA PERIODO 01 APRILE 2018 – 31 DICEMBRE 2020

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG) Z96217243A

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale del Responsabile del Servizio n. 289 del 06/12/2017 è indetta una procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di cui all'oggetto.

Trattandosi di fattispecie contemplata all'art. 60 del d. Lgs. n. 50/2016, si applicano i soli istituti del codice dei contratti espressamente richiamati nel bando, nel capitolato e nella convenzione. Il valore presunto del contratto è stato stimato in € 20.000,00, tenendo conto di un presunto corrispettivo integrativo per i servizi.

STAZIONE APPALTANTE: COMUNITA' MONTANA VALNERINA – Via A. Manzoni n. 8 – 06046 NORCIA (PG)

telefono 0743-828911 - PEC : cm.valnerina@postacert.umbria.it

OGGETTO: Servizio di Tesoreria della COMUNITA' MONTANA VALNERINA – NORCIA

Il servizio è quello descritto dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di Contratto, dal capitolato speciale d'onori approvati con Determina Dirigenziale n. 289 del 06/12/2017 e dal presente bando di gara.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giuseppina De Santis



COMUNITÀ MONTANA VALNERINA

NORCIA (PG)

Gestione commissariale ex legge regionale 23.12.2011 n. 18

D.P.G.R. n. 143 del 29/12/2016

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: Comune di Norcia (Sede Comunità Montana Valnerina) e Comune di Terni (Sede Operativa della Comunità Montana Valnerina), secondo quanto specificato nella convenzione e nel capitolato.

LUOGO DELLA GARA: La gara verrà esperita nel giorno indicato nel presente bando presso la sede operativa della COMUNITA' MONTANA VALNERINA sita in TERNI Via delle Portelle n. 4/6.

DURATA DEL CONTRATTO: dal 01 aprile 2018 al 31 dicembre 2020, salvo interruzione anticipata a seguito della riforma endoregionale in corso (L.R. n. 18 del 23/12/2011) che riguarda le Comunità Montane.

SUBAPPALTO: È vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto. Non sono ammesse varianti.

LINGUA: Italiano.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA: Indicati nel capitolato e conformi all'art. 208 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000.

TIPO DI PROCEDURA: Aperta.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto indicato nel capitolato speciale di oneri e nell'offerta tecnica ed economica approvato con Determinazione Dirigenziale n. 289 del 06/12/2017.

La stazione appaltante si riserva di valutare a suo insindacabile giudizio la congruità dell'offerta.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: entro le ore 12,00 del giorno 15 febbraio 2018;

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: Per partecipare alla gara il concorrente dovrà far pervenire la propria offerta in un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura all'ufficio protocollo della Comunità Montana Valnerina a mano presso i Containers siti presso il COC di Norcia Via XX Settembre S.N.C. - 06046 NORCIA (PG) ovvero a mezzo del servizio postale tramite Raccomandata A.R. o a mezzo di agenzia di recapito autorizzata. Si precisa che la documentazione deve essere contenuta in un plico chiuso e sigillato. Sui lembi di chiusura devono essere apposti, a scavalco, timbro della ditta e firma del legale rappresentante del soggetto legittimato a presentare offerta.



COMUNITÀ MONTANA VALNERINA

NORCIA (PG)

Gestione commissariale ex legge regionale 23.12.2011 n. 18
D.P.G.R. n. 143 del 29/12/2016

Sul plico dovrà chiaramente apporsi la seguente scritta: *"Offerta per l'affidamento del servizio di Tesoreria - COMUNITA' MONTANA VALNERINA "*. Sul plico inoltre, dovrà essere riportato il nominativo e la ragione sociale della ditta mittente. Il recapito del plico è a totale rischio del mittente e non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi, esso non pervenga in tempo utile. Non si darà corso all'apertura del plico se risulterà pervenuto oltre l'orario e/o la data di scadenza fissate. Si precisa, inoltre, che in caso di invio tramite servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata, NON farà fede il timbro apposto dal soggetto incaricato della consegna. Ai fini della validità della ricezione dell'offerta, entro il termine perentorio sopra stabilito, fa fede il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo della COMUNITA' MONTANA VALNERINA.

Si fa presente che l'Ufficio Protocollo della Comunità Montana Valnerina è aperto dal Lunedì al Venerdì ore 8,00-14,00 e Martedì e Giovedì anche nel pomeriggio ore 15,00-17,00.

APERTURA DELLE OFFERTE: ore 10 del 20 Febbraio 2018 presso la sede operativa della Comunità Montana Valnerina in Via delle Portelle 4/6 - TERNI

PERSONE AMMESSE ALLA GARA: Legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

SPECIFICA DI OFFERTA: La dichiarazione, l'offerta tecnica economica devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della società. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato e con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri. Non sono ammesse offerte incomplete o parziali, che riguardino cioè solo una parte del servizio oggetto di gara. Se nell'offerta economica sussiste discordanza fra quanto indicato in lettere e quanto indicato in cifre, sarà ritenuta valida in ogni caso l'indicazione in lettere.

ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE:

Il plico, sigillato e controfirmato come indicato nelle MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE, dovrà contenere all'interno, a sua volta, due plichi separati, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura. I plichi dovranno riportare sul frontespizio, oltre all'indicazione del mittente, le diciture riguardanti il relativo contenuto e segnatamente:

- BUSTA N. 1 DOCUMENTI
- BUSTA N. 2 OFFERTA TECNICA ECONOMICA

Nel plico busta 1 "DOCUMENTI" devono essere inseriti i seguenti documenti:

1. **DICHIARAZIONE UNICA** conforme al modello allegato al presente bando deve essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante la cui procura dovrà essere allegata e dovrà essere corredata da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi art. 38 dpr.445/2000; (**ALL. 1**);
2. **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**, firmato in ogni pagina per presa visione ed accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso. (**ALL. 2**)
3. **CONVENZIONE** firmata in ogni pagina per presa visione ed accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nella stessa. (**ALL. 3**)

Nel plico BUSTA 2 "OFFERTA TECNICA ECONOMICA", idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura al fine di assicurare la segretezza dovrà essere inserita l'offerta tecnica economica Formulata secondo il modulo allegato (**ALL.4**) firmata in ogni pagina e in calce all'ultima.

SVOLGIMENTO DELLA GARA: Nel giorno e nell'ora fissata per lo svolgimento della gara, la Commissione appositamente istituita, dopo le verifiche preliminari, procede, in seduta pubblica all'apertura dei plichi recanti la dicitura "Documenti" e alla verifica della documentazione ivi contenuta ai fini dell'ammissibilità delle offerte. Quindi la commissione procede, al solo fine di verificare la presenza e la completezza della documentazione, all'apertura dei plichi contenenti le offerte tecniche ed economiche, relative ai concorrenti ammessi.

La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.Lvo 50/2016.

In tal caso la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie. In caso di inutile decorso del termine di cui sopra il concorrente è escluso dalla gara.

Nei casi di irregolarità formali ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, verrà richiesta la regolarizzazione senza applicazione della sanzione. All'attribuzione dei punteggi si procederà a porte chiuse. I rappresentanti saranno riammessi per la comunicazione dei punteggi e dell'aggiudicazione provvisoria.



COMUNITÀ MONTANA VALNERINA

NORCIA (PG)

Gestione commissariale ex legge regionale 23.12.2011 n. 18

D.P.G.R. n. 143 del 29/12/2016

L'appalto sarà aggiudicato al Soggetto che avrà totalizzato il maggior punteggio. In caso di parità si procederà a sorteggio. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Si procederà, in ogni caso, alla valutazione di congruità dell'offerta aggiudicataria all'insindacabile giudizio della Commissione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. n. 50/2016 e D. Lgs. n. 267/2000.

FORMA DEL CONTRATTO: Il contratto oggetto del presente bando sarà stipulato in forma di scrittura privata, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. n. 50/2016. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

PROCEDURE DI RICORSO: FORO DI SPOLETO.

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI: la documentazione completa della presente gara è composta dal presente Bando di gara, dalla Dichiarazione unica (**ALL. 1**), dal Capitolato (**ALL. 2**), dallo schema di Convenzione (**ALL. 3**) e dall'offerta tecnica economica (**ALL. 4**).

La documentazione può essere scaricata dal sito della stazione appaltante:
www.cmvalnerina.it

Norcia, lì 15 gennaio 2018



IL DIRETTORE GENERALE

(Giampiero Lattanzi)

"ALL. 1"

DICHIARAZIONE UNICA

Il Sottoscritto

nato ail, in qualità di
legale rappresentante di Con sede legale in
.....vian.....

capdichiara sotto la propria responsabilità:

- Di aver presa piena ed integrale conoscenza e di accettare le norme di cui al capitolato ed al bando di gara per il servizio di Tesoreria in appalto e segnatamente di quanto possa influire sui tassi e compensi annui stabiliti, nonché di tutte le condizioni, clausole e modalità in ordine all'affidamento del servizio;
- Di prendere atto che il servizio di Tesoreria avrà durata dal 01/04/2018 al 31/12/2020 e che la data di scadenza può subire variazioni per effetto della riforma endoregionale in corso (L.R. n. 18 del 23/12/2011) che riguarda le Comunità Montane.
- Di impegnarsi a svolgere il servizio con le seguenti modalità:
 - Attraverso sede, filiale, dipendenza in Norcia ed almeno uno sportello nella città di Terni ;
 - Si impegna ad aprire un apposito sportello/recapito per lo svolgimento del servizio nelle città di cui al punto precedente;
 - Predisporre interamente a propria cura e spese sistema telematico per la gestione del servizio;
 - Di attivare l'ordinativo Informatico OPI entro il 30/10/2018;
- Di non trovarsi nella incapacità di contrarre con la P.A. come previsto dall'art. 32 quater del Codice Penale;
- Che non esistono condizioni ostative dall'art. 10 sexies della Legge 575/65;
- Che il soggetto partecipante e i suoi legali rappresentanti non hanno riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per un reato che incida gravemente sulla propria moralità professionale o per reati finanziari e di non avere pendenti procedimenti per i reati previsti dall'art. 416 bis del Codice Penale e di non essere stati condannati per taluno di essi;
- Di essere in possesso dei requisiti di legge per l'appalto del Servizio di Tesoreria della Comunità Montana;
- Che il soggetto non si trova in stato, né ha in corso procedura di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra situazione equivalente;

- Di non aver commesso, nell'esercizio della propria attività, errori gravi che potranno essere accertati con qualsiasi mezzo di prova dall'Ente appaltante;
- Di obbligarsi ad eseguire il servizio e di accettare tutte le prescrizioni stabilite nel capitolato d'appalto e bando di gara;
- Di possedere uffici, strutture organizzative e funzionali, impianti di sicurezza, nonché consistenza patrimoniale idonei all'assunzione della gestione del servizio di Tesoreria della Comunità Montana;
- Di essere iscritta al registro delle Imprese presso la Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura, ovvero per le Ditte con sedi all'estero, indicare data e numero di iscrizione in analogo registro professionale o commerciale vigente;
- Di essere in possesso dell'autorizzazione prevista dagli artt. 13 e 14 del D. Lgs. n. 385/93;
- Di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti sia in materia di contributi sociali di imposte e tasse;
- Di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e condizioni rilevanti per concorrere alla gara;
- Che si impegna a garantire la gestione della Tesoreria della Comunità Montana in argomento alle condizioni, clausole e modalità tutte di cui al bando di gara ed al capitolato d'appalto e che si impegna, altresì, alla firma del relativo contratto alle condizioni date;

FIRMA

“ALL. 2”

Capitolato speciale d'oneri per la gestione del servizio di Tesoreria (Determina Dirigenziale n. 289 del 06/12/2017)

COMUNITA' MONTANA VALNERINA

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER L'ESERCIZIO 01/04/2018– 31/12/2020.

La Comunità Montana Valnerina di Norcia affida il Servizio di Tesoreria, per il periodo 01/04/2018 al 31/12/2020, secondo le procedure stabilite dall'articolo 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

A tale scopo è predisposto il seguente capitolato d'oneri:

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento della spese facenti capo all'Ente e dalle stesse ordinate in base alle norme di legge e regolamentari, nonché l'amministrazione e custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente, e di quelli depositati da terzi per cauzione in favore dell'Ente, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D. Lgs. n. 267/2000, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D. Lgs. n. 279/1997, D. L. n. 1/2012 convertito in Legge 27/2012 ed ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nel contratto, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento di contabilità.
3. Per Legge ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
4. Durante il periodo dell'appalto del servizio, di comune accordo tra le parti e nel rispetto dell'art. 213 del D.Lgs 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio è disciplinato:
 - Dalla normativa sopra richiamata;
 - Dalla Convenzione;
 - Dal presente capitolato speciale di oneri;

ART. 3 AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio Tesoreria avrà durata dal 01/04/2018 al 31/12/2020. La data di scadenza può subire variazioni per effetto della riforma endoregionale in corso (L.R. 18 del 23/12/2011) che riguarda le Comunità Montane.

2. La Comunità Montana si riserva, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.
3. Detto affidamento potrà essere rinnovato per uguale periodo, previa intesa espressa tra le parti, per non più di una volta e qualora ne ricorrano i presupposti in base all'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Servizio verrà svolto dal Tesoriere in Norcia nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito per gli sportelli bancari. L'ubicazione del Servizio di Tesoreria non può essere modificata se non con il preventivo accordo dell'Ente.
5. Il servizio relativo al pagamento mensile degli emolumenti e ai versamenti dell'Economato dovrà essere garantito anche nella città di Terni.
6. Il Servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere nel pieno rispetto della normativa di legge applicabile all'Ente, nonché del Regolamento di Contabilità e con l'osservanza delle norme, patti e condizioni previste nel Capitolato e nella convenzione.
7. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 4 COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il Servizio di Tesoreria sarà svolto al compenso stabilito nell'offerta di gara.
2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Spetta al Tesoriere il rimborso da effettuarsi con periodicità trimestrale delle spese previste per legge, e quelle postali.
3. Il Tesoriere procede pertanto d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

ART. 5 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o dal Direttore Generale o da persona incaricata della sostituzione.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente firme autografe, generalità e qualifiche dei soggetti autorizzati ed eventuali variazioni.
3. Le modalità descritte potranno subire le modifiche necessarie all'introduzione dell'"ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale".
4. Gli ordinativi d'incasso devono contenere: denominazione dell'Ente, indicazione del debitore, somma da riscuotere (cifre e lettere) causale del versamento, imputazione in

bilancio, codifica, numero progressivo dell'ordine per esercizio finanziario, indicazione sull'assoggettamento o meno dell' imposta di bollo per quietanza, annotazione contabilità fruttifera o infruttifera, ed eventuale specifica di vincoli di destinazione, l'eventuale indicazione "entrata vincolata". (In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo), il Codice S.I.O.PE.

5. Il Tesoriere non è responsabile per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. L'esazione è pura e semplice per cui si intende fatta senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere che, altresì, non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, al posto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio Finanziario compilate con procedure informatiche e automatizzate.
8. Il Tesoriere non può rifiutare le somme versate da terzi in favore dell'Ente per qualunque titolo. In tali casi rilascerà ricevute con la causale del versamento e la clausola "salvi diritti dell'Ente" e segnalerà immediatamente all'Ente l'operazione; quest'ultimo dovrà provvedere entro 15 giorni e comunque entro il termine del trimestre in corso ad emettere i relativi ordinativi di riscossione in base ai dati forniti.
9. Le riscossioni effettuate saranno accreditate in conto corrente di Tesoreria con valuta dello stesso giorno rispetto al giorno in cui viene eseguita l'operazione.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, in vigore del sistema attuale, il Tesoriere, una volta in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza e l'Ente deve provvedere, come nel precedente comma, all'emissione dei corrispondenti ordinativi a copertura.
11. Le riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, vengono effettuate dall'Ente con l'emissione dell'ordinativo, con allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine con emissione di assegno postale ed accredito dell'importo sul conto di Tesoreria.

ART. 6 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio finanziario o da chi, eventualmente, nominato dall'Ente. Con riferimento alle comunicazioni di firma ed eventuali sostituzioni e/o variazioni si richiama quanto stabilito dal precedente articolo con riguardo agli ordinativi di riscossione.
2. Le modalità descritte potranno subire le modifiche necessarie all'introduzione dell'"ordinativo informatico" con applicazione della firma digitale.
3. 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 di terzi creditori

in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

4. I mandati di pagamento devono contenere: denominazione dell'Ente, indicazione del o dei creditori o di chi sia legalmente autorizzato al rilascio quietanza (completo di indirizzo, codice fiscale, Partita IVA) ammontare somma lorda da pagare (cifre e lettere), causale di pagamento, imputazione in bilancio (con corrispondente dimostrazione contabile della disponibilità dello stanziamento in termini di competenza/residui), estremi del documento esecutivo di riferimento, codifica, numero progressivo di mandato per esercizio finanziario, esercizio finanziario e data di emissione, eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo, eventuale indicazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)", la data (per i pagamenti a scadenza fissa) per i quali il pagamento deve essere eseguito, il codice S.I.O.P.E., e quanto altro richiesto per legge.
5. Il Tesoriere, anche in assenza di preventivo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque, nel mese in corso, devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....".
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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 dall'apposito elenco fornito dall'Ente secondo la normativa vigente e conforme al D. Lgs n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimo di scarico per il Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante. In assenza di un' indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'avvenuta consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente

alla scadenza. Le competenze dovranno essere, a cura del Tesoriere, accreditate anche sui conti correnti bancari, indicati dai dipendenti, di Aziende di credito diverse dal Tesoriere fermo restando la valuta fissa e senza spese.

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. Alla scadenza del titolo a tale scopo emesso, l'Ente ha facoltà, previa comunicazione scritta inoltrata al Tesoriere, di decidere per il rinnovo del medesimo o per il reintroito della somma.
13. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. In alternativa 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.
14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della Legge, 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 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.
15. Riguardo al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, notificate le delegazioni medesime, deve effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari.
16. Qualora alla scadenza risultino 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.
17. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi l'apposita annotazione.
18. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

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 - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Il Tesoriere assicura la corretta emissione di ricevute telematiche o cartacee che attestino l'avvenuta consegna delle distinte e dei relativi ordinativi.

All'inizio di ciascun esercizio l'Ente deve trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

1. bilancio di previsione dell'esercizio di competenza con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
2. elenco dei Residui attivi e Passivi;
3. Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del Bilancio Preventivo approvato nei modi di legge, si limiterà ad effettuare le operazioni contabili previste in materia di esercizio e gestione provvisoria.

Nel corso dell'esercizio Finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

1. copie delle deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio e di prelevamento di quote del fondo di riserva, corredate dagli allegati obbligatori per le comunicazioni al Tesoriere, previsti dal D. Lgs. n. 118/2011;
2. Elenco dei residui attivi e passivi;
3. Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
4. Tutte le altre comunicazioni obbligatorie al Tesoriere previste dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dai principi contabili applicati,
5. I predetti documenti possono essere trasmessi anche a mezzo PEC o con altri strumenti informatici;

ART. 8. PROCEDURE E DISPOSITIVI TELEMATICI

1. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale.
2. Il Tesoriere provvederà, senza oneri per l'Ente ad attivare l'ordinativo di pagamento e incasso (OPI) secondo lo standard definito dall'AGID e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico reso obbligatorio dalla normativa in materia, entro il 30/10/2018.
3. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione di tali procedure.
4. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.
6. Il Tesoriere ha perciò l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

ART. 9 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia , con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 10 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli Artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 . Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Revisore dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi del soggetto cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro i termini stabiliti per legge dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART 11 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa deliberazione, l'anticipazione di Tesoreria nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.
2. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolate dalle norme legislative e ministeriali vigenti al momento della concessione.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all' emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

ART. 12 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.

ART. 13 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo può all'occorrenza e col rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento".
4. L'utilizzo e il reintegro delle risorse vincolate sono regolate dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento dell'utilizzo e/o del reintegro.

ART. 14 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 15 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.11, viene applicato un tasso passivo, franco commissioni, così come offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
2. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria, ammissibili per legge, viene applicato il tasso di interesse attivo così come offerto in sede di gara.

ART. 16 SPESE

1. Le eventuali spese vive sostenute dal Tesoriere e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, sono a totale carico dei beneficiari, i quali potranno in qualsiasi momento chiedere al Tesoriere la documentazione giustificativa di tali addebiti.

2. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita solo una volta le eventuali spese vive per il totale degli importi.
3. Eventuali commissioni previste per l'esecuzione dei pagamenti tramite bonifico sono a carico del beneficiario, nell'importo massimo indicato dal Tesoriere nell'offerta economica, esclusivamente nel caso di accredito dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso un soggetto diverso dal Tesoriere. Non viene in ogni caso applicata nessuna commissione per i bonifici su filiali del Tesoriere. Nel caso di mandati di pagamento per un singolo creditore, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di ridurre gli addebiti. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più capitoli di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione e valuta a carico del beneficiario, qualora si tratti di un altro istituto di credito.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti il Tesoriere è autorizzato, pertanto, a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione, nei limiti della spesa sostenuta.
5. Il Tesoriere per le seguenti spese non applica alcuna commissione:
 - Sui pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del Tesoriere;
 - Sui bonifici effettuati per il pagamento di :
 - a) Stipendi ed oneri riflessi;
 - b) Utenze;
 - c) Premi assicurativi;
 - d) Imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
 - e) Rate di mutui, canoni obbligatori, canoni concessori, canoni di leasing, fitti passivi;
 - f) Pagamenti disposti in favore dello Stato, della Regione, della Provincia, dei Comuni, di Consorzi pubblici o di altre Amministrazioni Pubbliche;
 - g) Pagamenti in favore di concessionari della riscossione;
 - h) Indennità di carica e rimborso spese agli Amministratori dell'Ente;

ART. 17 – PAGAMENTO DELLE COMPETENZE AI DIPENDENTI DELL'ENTE

1. La valuta degli stipendi dei dipendenti dell'Ente è fissata al 27 di ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirla appositamente, ai sensi della normativa vigente.
2. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito ed anche in tal caso senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi agli amministratori.
3. Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo e di sabato, il pagamento degli stipendi dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

ART. 18 – TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DEI TITOLI

1. Dopo la data del 20 dicembre l'Ente non può consegnare al Tesoriere titoli di entrata e di spesa, ad eccezione di quelli aventi perentoria scadenza successiva a tale data;
2. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza e, comunque, tutti i titoli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per l'Ente.

ART. 19 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere entro il termine previsto dall'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000 deve rendere il conto della propria gestione con l'osservanza delle disposizioni di legge per quanto attiene la documentazione da allegare al conto medesimo così come previsto dal D. Lgs. n. 118/2011. Il conto deve essere reso in modalità cartacea ed informatica, corredato dagli ordinativi di incassi e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere 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.

ART. 20 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 21 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed in 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, altresì, con le modalità di cui al comma precedente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare.

ART. 22 – PENALITA', RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del Servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna d'importo da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti in contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti in apposito verbale.

A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di

esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

"ALL. 3 "

COMUNITA' MONTANA VALNERINA - NORCIA GESTIONE COMMISSARIALE AI SENSI

D.P.G.R. della Regione UMBRIA N. 3 del 14.01.2012.

Repertorio dei Contratti n.ro _____

Convenzione per la gestione del servizio di TESORERIA

Il giorno _____ del mese di _____ 2018, in Terni, nella sede operativa della Comunità Montana Valnerina, in via delle Portelle n. 4/6,

T R A

IL SIG. **GIAMPIERO LATTANZI**, nato a _____ il _____ domiciliato per la carica presso la sede della Comunità Montana Valnerina, in qualità di **Direttore Generale** della Comunità Montana Valnerina che dichiara di agire in questo atto in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta, (C.F. 03051620544 - Partita IVA 03051620544) di seguito denominato ENTE;

IL SIG. _____, nato a _____ il _____ residente a _____ in Via _____, che interviene nel presente atto in qualità di

_____ della Banca _____ con sede legale in _____

(C.F. _____) di seguito denominato

TESORIERE:

PREMESSO

- che la Comunità Montana VALNERINA è Ente incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di "Tesoreria unica mista" dal 01/10/2005 ai sensi del D.Lgs. 07/08/1997, n. 279;

- che tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell'art. 35 del D.L.01/2012 convertito in Legge 24.03.2012, n. 27;
- che nel periodo di sospensione agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- che le disponibilità dell'Ente Comunità Montana VALNERINA, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria;
- che la Comunità Montana VALNERINA è stata istituita con Decreto del Presidente della **Giunta Regionale dell'Umbria n. 145** dell'11 dicembre 2008 ed è attualmente in gestione commissariale per effetto del decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Umbria n. 3 del 14 gennaio 2012 ai sensi della Legge Regionale dell'Umbria n.18 del 23 dicembre 2011, che agli artt. 63 e 64 prevede la soppressione delle Comunità Montane umbre e l'istituzione delle Unioni Speciali comuni;
- che le predette Unioni Speciali dei Comuni ancora non sono state effettivamente istituite;
- che l'art. 64 comma 5 della richiamata L.R. 18/2011 assegna la facoltà al Commissario Liquidatore di compiere sia gli atti di amministrazione ordinaria che straordinaria indifferibili ed urgenti;
- che l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente, essendo finalizzato alla gestione ordinaria dell'attività istituzionale delle stesso, rientra in questa ultima previsione;
- che la Comunità Montana VALNERINA, essendo scaduto il precedente affidamento del servizio di Tesoreria ha esperito una gara per l'aggiudicazione del nuovo;

- che con Deliberazione del Commissario liquidatore n. 38 del 04/12/2017 è stato disposto di procedere ad avviare una gara ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione della gestione del servizio di Tesoreria della Comunità Montana Valnerina per il triennio dal 01/04/2018 AL 31/12/2020;
- che con Determinazione Dirigenziale n. 289 del 06/12/2017 della Comunità Montana VALNERINA sono stati approvati il bando di gara con i relativi allegati ed apposito avviso ed è stata indetta una procedura aperta con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016;
- che con Determinazione Dirigenziale della Comunità Montana Valnerina n. _____ del _____ è stato approvato il verbale di gara e si è aggiudicata alla _____ la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/04/2018 al 31/12/2020, termine prorogabile e estinguibile anticipatamente in caso di concreto avvio dell'Unione Speciale dei Comuni o altro soggetto individuato ai sensi della Legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", e comunque in caso di cessazione dell'Ente Comunità Montana VALNERINA;
 - Che l'appalto è aggiudicato alle condizioni dell'offerta aggiudicataria, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - che nel proseguo la Comunità Montana VALNERINA e la Banca _____, più brevemente, saranno chiamate rispettivamente **Ente** e **Tesoriere**;
 - tutto ciò premesso come espressamente sottoscritto,

CONVENGONO E STIPULANO

ART. 1

L'ENTE affida il proprio servizio di Tesoreria alla BANCA _____

che accetta, per il periodo 01/04/2018 - 31/12/2020. Il Servizio verrà svolto dal Tesoriere nella sedi di Norcia nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito per gli sportelli bancari. Il Servizio dovrà essere garantito anche nella città di Terni, presso l'Agenzia sita in

ART. 2

Il Servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere nel pieno rispetto della normativa di legge applicabile all'Ente, del Regolamento di Contabilità e con l'osservanza delle norme, patti e condizioni previste nel Capitolato speciale d'Oneri che, sottoscritto per accettazione in ogni sua parte, si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (ALL.A), e nell'offerta presentata dalla BANCA _____ in sede di Gara per il triennio 2018-2020 (ALL. B);

ART. 3

L'esercizio Finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine, non possono effettuarsi operazioni sul Bilancio dell'Anno precedente.

ART. 4

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il Servizio. Spetta al Tesoriere il rimborso da effettuarsi con periodicità trimestrali delle seguenti spese:

Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

L'ENTE si impegna ad emettere i relativi mandati.

ART. 5

L'ENTE ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli Artt. 223 e 224 DEL d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

ART. 6

La garanzia dell'adempimento da parte del Tesoriere di tutte le obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, fatto salvo per l'Ente la facoltà di rivalersi del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, è data dalla normativa del Titolo quinto del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni.

ART. 7

La convenzione si risolve ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- violazione da parte del Tesoriere delle norme del Titolo quinto del D. Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni, del Regolamento di Contabilità dell'Ente, delle clausole della convenzione, previa contestazione degli addebiti da parte dell'Ente. L'Ente, acquisite le controdeduzioni del Tesoriere da presentarsi entro 20 giorni dalla notifica degli addebiti, adotta la risoluzione del contratto e la comunica al Tesoriere a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da spedire entro 10 giorni dalla esecutività della delibera stessa. Nessun indennizzo sarà dovuto dall'Ente al Tesoriere, neppure a ristoro di investimenti o altre spese effettuate nel solo interesse del servizio di Tesoreria, nel caso in cui l'Ente, conformemente alle fattispecie di cui al primo capoverso di questo articolo, decida l'anticipata risoluzione del rapporto;
- verificarsi della perdita da parte del Tesoriere dei requisiti seguenti:

- abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;
- condizioni previste dall'art. 12 del D.Lgs. 157/95 e disposizioni della Legge 12/03/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- concreto avvio delle Unioni Speciali dei Comuni in attuazione della L.R. 18/2011 o altro soggetto di cui alla Legge 07/04/2014 n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni dei Comuni" e comunque nel caso di cessazione dell'Ente Comunità Montana Valnerina.

ART. 8

E' a carico del Tesoriere ogni spesa contrattuale per la stipula della presente convenzione mediante scrittura privata.

ART. 9

Il foro competente a dirimere qualsiasi controversia è quello di Spoleto.

ART. 10

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si applicano le norme dell'ordinamento contabile degli Enti Locali di cui al Titolo quinto del D. Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni, nonché le norme statutarie dell'Ente e le leggi nazionali e regionali in materia di bilancio, finanze, demanio e patrimonio cui l'Ente deve sottostare, anche se più onerose per il Tesoriere.

Per gli effetti del presente contratto e per tutto ciò che deriverà dallo stesso, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito:

L'ENTE: presso la Sede Comunitaria in Norcia, Via A. Manzoni n. 8;

IL TESORIERE: presso la sede di _____ sita in via _____

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

PER L'ENTE

COMUNITA' VALNERINA:

Giampiero Lattanzi

IL TESORIERE:

ALL. 4

DA INSERIRE NEL PLICO 2 "OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA"

**ALLA COMUNITA' MONTANA VALNERINA
AREA CONTAINERS SITI PRESSO
IL COC DI NORCIA
VIA XX SETTEMBRE S.N.C.
06046 NORCIA (PG)**

**MARCA
DA BOLLO
€ 16,00**

**GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO 1 APRILE 2018 31 DICEMBRE 2020 – OFFERTA
ECONOMICA (CIG:Z96217243A)**

OGGETTO

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ e residente a
_____ (Prov.)
in Via/Piazza _____ N. _____
in qualità di _____
della società _____
con sede legale a _____
in Via/Piazza _____ N. _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

partecipante alla gara indetta mediante procedura aperta indicata in oggetto come:

- impresa singola;
- consorzio stabile costituito dai seguenti consorziati:

Impresa
consorziata

Impresa
consorziata

Impresa
consorziata

- capogruppo ☐ mandante del raggruppamento temporaneo d'impresa ovvero consorzio ordinario di concorrenti, composto dalle seguenti imprese:

Capogruppo

Mandante

Mandante

PRESENTA

la seguente offerta per l'affidamento del servizio di tesoreria:

¹ Legale rappresentante o procuratore speciale (in questo caso occorre allegare la relativa procura).

² Barrare la casella che interessa.

		COMPILARE A CURA DELL'OFFERENTE
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE	PARAMETRI ECONOMICI	VALORE DELL'OFFERTA PRESENTATA A seconda dei casi: • compilare in cifre ed in lettere (due cifre decimali dopo la virgola); • apporre una X laddove si richiede in corrispondenza di un riquadro come il seguente ☐

MAX 19 PUNTI		
All'offerta più vantaggiosa per l'Ente (minore importo) vengono attribuiti 19 punti. Alle altre offerte vengono attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula	ENTITA' ECONOMICA DEL SERVIZIO Indicare il corrispettivo annuo per l'espletamento del servizio di Tesoreria	€ (in cifre) € (in lettere)
$P = 19 \times (\text{offerta migliore} / \text{offerta})$		

MAX 5 PUNTI		
I 5 punti saranno assegnati ai partecipanti che indicheranno di non richiedere il rimborso (opzione "NO") Zero (0) punti ai partecipanti che indicheranno "SI"	<u>RIMBORSO SPESE DI BOLLO</u> Indicare con una X l'opzione scelta.	☐ NO (rimborso non richiesto) ☐ SI (rimborso richiesto)

MAX 5 PUNTI	<u>EVENTUALI CONTRIBUTI E/ O</u>	
--------------------	---	--

All'offerta più vantaggiosa per l'Ente vengono attribuiti 5 punti. Alle altre offerte vengono attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula:	<u>SPONSORIZZAZIONI</u> Essendo eventuale l'offerente può indicare zero oppure non indicare nulla	€ _____ (in cifre) € _____ (in lettere)
$P = 5 \times (\text{offerta}/\text{offerta migliore})$		

MAX 6 PUNTI All'offerta più vantaggiosa per l'Ente vengono attribuiti 6 punti. Alle altre offerte vengono attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula:	COMMISSIONI BANCARIE per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti DEI BENEFICIARI TITOLARI DI CONTO CORRENTE PRESSO ISTITUTI DI CREDITO DIVERSI DAL TESORIERE o Per pagamenti effettuati on-line FINO AD UN IMPORTO MASSIMO DI € 1.000,00	€ _____ (in cifre) € _____ (in lettere)
$P = 6 \times (\text{offerta}/\text{offerta migliore})$		

MAX 3 PUNTI All'offerta più vantaggiosa per l'Ente vengono attribuiti 3 punti. Alle altre offerte vengono attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula:	COMMISSIONI BANCARIE per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti DEI BENEFICIARI TITOLARI DI CONTO CORRENTE PRESSO ISTITUTI DI CREDITO DIVERSI DAL TESORIERE o Per pagamenti effettuati on-line PER IMPORTI DA € 1.000,01 AD € 5.000,00	€ _____ (in cifre) € _____ (in lettere)
$P = 3 \times (\text{offerta}/\text{offerta migliore})$		

MAX 2 PUNTI All'offerta più vantaggiosa per l'Ente vengono attribuiti 2 punti. Alle altre offerte vengono attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula:	COMMISSIONI BANCARIE per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti DEI BENEFICIARI TITOLARI DI CONTO CORRENTE PRESSO ISTITUTI DI CREDITO DIVERSI DAL TESORIERE o Per pagamenti effettuati on-line PER IMPORTI SUPERIORI A € 5.000,00	€ _____ (in cifre) € _____ (in lettere)
$P = 2 \times (\text{offerta}/\text{offerta migliore})$		

MAX 45 PUNTI All'offerta più vantaggiosa per l'Ente (MINOR TASSO) vengono attribuiti 45 punti ed alle altre offerte vengono attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula:	<u>TASSO INTERESSE DEBITORE SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA</u> Esprimere il tasso di interesse passivo sulle eventuali anticipazioni di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a euribor a tre mesi base 365 media mese	Spread positivo o negativo _____% indicare "+" o "-" e il valore in cifre
---	--	---

	precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissione sul massimo scoperto	Spread positivo o negativo _____% indicare “+” o “-” e il valore in lettere
P = 45 X (offerta/offerta migliore)		

MAX 15 PUNTI All'offerta più vantaggiosa per l'Ente (MAGGIOR TASSO) vengono attribuiti 15 punti ed alle altre offerte vengono attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula:	<u>TASSO INTERESSE CREDITORE</u> <u>SULLE GIACENZE DI CASSA</u> Esprimere il tasso di interesse ATTIVO, sulle eventuali giacenze di cassa del Conto di Tesoreria ammissibili per legge : (spread in aumento/diminuzione rispetto a euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo) Lo spread in diminuzione non potrà essere superiore a 1 punto percentuale). Il tasso proposto s'intende al netto di commissioni e spese ed al lordo delle imposte.	Spread positivo o negativo _____% indicare “+” o “-” e il valore in cifre Spread positivo o negativo _____% indicare “+” o “-” e il valore in lettere
	P = 15 X (offerta/offerta migliore)	
TOTALE PUNTI ASSEGNATI		

N.B.: in caso di discordanza tra l'offerta in cifre e quella in lettere, sarà considerata quella in lettere.

_____, ____/____/____

Firma

(Timbro partecipante e firma Legale Rappresentante

L'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ovvero da un suo procuratore. In questo ultimo

caso deve essere allegata la relativa procura.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa o consorzio ordinario di concorrenti la dichiarazione dovrà essere presentata da ciascuna delle imprese partecipanti al raggruppamento o consorzio.