COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

Provincia di Como

P.le Maestri Campionesi – 22060 CAMPIONE D'ITALIA
TEL. 031 27 24 63 – 0041 91 641 91 41 – Fax 0041 91 649 60 13 e-mail: segreteria@comunecampione.ch

DETERMINAZIONE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

n. 76 /Reg. Gen. del 29 MAR 2018 *n. 26/2018 Reg. d'Area*

OGGETTO: Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.07.2018 - 31.12.2022. Indizione gara d'appalto mediante procedura aperta ex art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016. Approvazione documentazione di gara. Determinazione a contrarre (CIG 741230291B)

IL FUNZIONARIO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la D.G.C. n. 79 del 21.07.2017;

Visto il Decreto Sindacale prot. n. 1115 del 30.01.2018, di conferma in capo al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 109, comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Dato atto che l'art. 208, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 prevede che gli Enti Locali debbano disporre di un servizio di Tesoreria Comunale;

Atteso che con contratto Rep. N. 2808/3040 del 20.12.2007, in esecuzione della determinazione n. 310/Reg. Gen. del 19.06.2017, è stato affidato alla Banca Popolare di Sondrio il servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2008 - 31.12.2012;

Visto il successivo contratto Rep. N. 2960/3192 del 23.11.2012 con cui il servizio suddetto è stato rinnovato alle medesime condizioni economiche di cui al contratto Rep. n. 2808/3040 per il periodo 01.01.2013 - 31.12.2017;

Visto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 12/12/2017 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa del Comune di Campione d'Italia per il periodo 2018/2022;

Dato atto che con D.G.C. n. 130 del 19.12.2017, in considerazione dei tempi tecnici necessari per la formalizzazione delle procedure di gara, è stato espresso atto di indirizzo favorevole per garantire la continuità del servizio per il tempo strettamente necessario per l'espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica e comunque per un periodo non superiore a mesi 6;

Vista la Determinazione n. 223/RG del 28.12.2017 di proroga del servizio di tesoreria;

Considerato che:

- non risultano attive tra le convenzioni CONSIP né in altre convenzioni della Regione Lombardia, forniture di servizi analoghi a quelli in oggetto;

- il servizio in oggetto non è presente sul Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) di cui all'art. 328 del DPR 207/2010;

- la procedura di selezione, trattandosi di concessione di servizi (Cons. Stato, sez. V, sent. n. 3377/2011 e Cassazione Civile Sez. Unite sentenza n. 8113/2009) è assoggettata alla disciplina del D. Lgs. 50/2016;

- per la specificità del servizio non è prevista la divisione in lotti e non sono consentite varianti;

Dato atto che tale servizio verrà affidato con procedura aperta di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri per la valutazione e attribuzione dei punteggi alle offerte individuati dal Settore Finanziario, e secondo gli atti di gara allegati al presente provvedimento di cui sono parte integrante e sostanziale, precisando che si darà luogo all'aggiudicazione ancorché pervenga una sola offerta valida;

Ritenuto di procedere all'avvio della procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2022, eventualmente rinnovabile, d'intesa fra le parti non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge;

Ritenuto di approvare i seguenti documenti di gara, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, conformi alla normativa vigente e idonei ad assicurare l'affidamento del servizio secondo criteri di concorrenza e imparzialità:

- schema del bando e disciplinare di gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria Comunale con procedura aperta, esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale ai sensi del D. Lgs. 50/2016 del 18/04/2016 (**All. A**);

- schema della domanda di partecipazione ed attestazione dei requisiti richiesti (**All. A1**);

- schema del modello dell'offerta economica (**All. A2**);

- schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa del Comune di Campione d'Italia approvato con D.C.C. n. 28 del 12/12/2017 (**All. B**);

Individuate, ex art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., le seguenti fattispecie:

- il fine: garanzia della regolare ed efficiente esplicazione del complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti connessi previsti dalla Statuto, dai regolamenti e da norme pattizie;

- l'oggetto: affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2022;

- la forma: pubblico/amministrativa;

- le clausole essenziali: quelle individuate nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa del Comune di Campione d'Italia ex D.G.C. 28/2017;

- la scelta del contraente: procedura di gara aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri individuati del bando/disciplinare di gara;

Dato atto che per la procedura di affidamento del servizio di cui trattasi è stato acquisito il C.I.G. n. **741230291B** (CPV n. 66600000-6)

Visti:

- l'art. 107 e gli artt. 208 e seguenti del TUEL di cui al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

- lo Statuto dell'Ente;

- il Regolamento di contabilità;

DETERMINA

1. di procedere all'indizione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Campione d'Italia per il periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2022 con procedura aperta, ai sensi della normativa vigente e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

2. di approvare i seguenti documenti di gara, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, conformi alla normativa vigente e idonei ad assicurare l'affidamento del servizio secondo criteri di concorrenza e imparzialità:
   - schema del bando e disciplinare di gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria Comunale con procedura aperta, esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale ai sensi del D. Lgs. 50/2016 del 18/04/2016 (**All. A**);
   - schema della domanda di partecipazione ed attestazione dei requisiti richiesti (**All. A1**);
   - schema del modello dell'offerta economica (**All. A2**);
   - schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa del Comune di Campione d'Italia approvato con D.C.C. n. 28 del 12/12/2017 (**All. B**);

3. di dare atto che per la procedura in questione è stato acquisito il seguente C.I.G.: 741230291B;

4. di dare atto che l'importo a base d'asta ex art. 35 comma 14 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. viene fissato in € 90.000,00 per l'intero periodo di affidamento del servizio;

5. di dare atto che la spesa annua di cui trattasi si ritiene impegnata agli appositi stanziamenti del Bilancio 2018 e seguenti;

6. di dare atto che ai documenti sopraccitati potranno essere apposte le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie e/o opportune;

7. di dare atto che non sussistono rischi da interferenza, trattandosi di servizio configurabile tra quelli per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno della stazione appaltante, e che quindi non si rilevano costi per la sicurezza da interferenza;

8. di precisare che il RUP è l'Istruttore Amm.vo Sig. Bergaminelli Claudi.;

Copia della presente determinazione viene trasmessa all'Area Economica Finanziaria ai sensi dell'art.183 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dell'art.10 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Campione d'Italia, 13 marzo 2018

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Dott.ssa Emanuela Radice

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

.....

Area Economico Finanziaria

Parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 – comma- 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'intervento n. ..... impegno n. ..... del B.P. 2018 e segg. in fase di predisposizione.

Campione d'Italia, 28/3/18 (data di esecutività)

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Dott.ssa Emanuela Radice

INT./RIS.	C./R.	IMP./ACC.	IMPORTO
1203103	18 19 20	265	€ 10.000 € 20.000 € 20.000

UFFICIO RAGIONERIA

INT./RIS.	C./R.	IMP./ACC.	IMPORTO
1203103	21 22	265	€ 20.000 € 20.000

UFFICIO RAGIONERIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 16 APR 2018 ... e vi rimarrà affissa per 10 giorni consecutivi.

Campione d'Italia, 16 APR 2018

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Amato

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA - PROV. DI COMO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PER IL PERIODO DAL 01.07.2018 AL 31.12.2022 CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO QUALORA CONSENTITO DALLE NORME VIGENTI.

BANDO E DISCIPLINARE DI GARA

1) Ente appaltante

Comune di Campione d'Italia, Prov. Como, Piazzale M. Campionesi, n. 4, C.A.P. 22060, Tel 00 41 91 641 91 41, Fax + 41 91 649 60 13, e-mail: *protocollo.pec@comunecampione.it* - C.F. 80009700131 - P.IVA (soggetto escluso ex art. 7 D.P.R. 633/1972);

2) Oggetto dell'appalto

Concessione del servizio di tesoreria e cassa comunale come definito nella convenzione approvata con D.C.C. n. 28 del 12/12/2017, esecutiva.
Il servizio deve essere garantito alle medesime condizioni anche all'Azienda Speciale "Azienda Turistica di Campione d'Italia".
I concorrenti che intendono partecipare alla procedura aperta per l'affidamento del servizio di che trattasi dovranno osservare le disposizioni contenute nel bando di gara e relativi allegati nonché nello schema di convenzione.

3) Luogo, descrizione e limiti del servizio

- luogo di prestazione del servizio: sportello attivo nel territorio comunale ovvero impegno ad attivarlo entro la data di inizio del servizio [Servizi – Categoria n. 06 (servizi bancari e finanziari Allegato II A D. Lgs n. 163/2006)];
- descrizione: servizio di tesoreria e cassa comunale;
- limiti del servizio: si rinvia allo schema di convenzione approvato;
- CIG 741230291B valore del contratto: pari a euro 90.000,-- per l'intero periodo.

4) Durata del servizio

Dal 01/07/2018 al 31/12/2022, con possibilità di rinnovo qualora consentito dalle norme vigenti.

5) Soggetti ammessi alla gara

Alla presente procedura, nel rispetto dei requisiti essenziali di partecipazione alla gara, meglio dettagliati nel successivo articolo 6, possono partecipare:

- Imprese singole;
- Raggruppamenti Temporanei d'Imprese.

È ammessa pertanto la partecipazione dei raggruppamenti temporanei d'imprese secondo l'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016.

In questo caso i requisiti di cui all'art. 6 lettere A), B) e C) 2) sono richiesti per ogni componente del raggruppamento, mentre quello previsto dalla lettera C) 1) è richiesto per la sola Capofila del Raggruppamento stesso.
Non è consentito ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo di concorrenti, ovvero di partecipare in forma individuale, qualora si partecipi alla gara medesima in raggruppamento.
E' consentita la presentazione di offerte da parte dei raggruppamenti temporanei d'imprese, anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei di concorrenti e deve contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.
E' vietata l'associazione in partecipazione e qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

6) Requisiti di ammissione alla gara

Costituiscono requisiti indispensabili per la partecipazione alla presente procedura di gara:

A) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

1. L'iscrizione e autorizzazione prevista ai sensi degli artt. 10, 13 e 14 del D. Lgs. 385/1993 (o legislazione equivalente per i soggetti di altri paesi);

2. L'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire la carica in banche di cui al D.M. 161/1998;

3. L'iscrizione nel registro Imprese della C.C.I.A.A. ovvero, per le Ditte con sedi all'estero, in analogo registro professionale o commerciale vigente, con indicazione della data e del numero di iscrizione;

4. L'assenza di cause di esclusione dalla presente gara ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.;

5. Il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore nonché il rispetto degli obblighi previsti in tema di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro;

6. L'essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L. 68/99 (o legge equipollente per Imprese di altro Stato);

7. L'insussistenza di rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri Istituti concorrenti alla stessa gara;

8. L'essere in regola con le disposizioni in materia di emersione del lavoro sommerso ex L. 383/2001 ss.mm.ii. (o legge equipollente per Imprese di altro Stato);

B) Capacità economica e finanziaria:

1) L'avere chiuso i bilanci relativi agli ultimi tre esercizi in utile;

2) Possedere un rating Investiment Grade (ovvero non inferiore a Baa3 se Moody's; a BBB- se S&P o Fitch). Nel caso in cui, nel corso della procedura di gara, il rating della Repubblica italiana (attualmente BBB- per S&P, Baa2 per Moody's e BBB+ per Fitch) sia abbassato a non Investiment Grade da una delle tre agenzie, anche il requisito richiesto ai concorrenti sarà abbassato di un numero corrispondente di gradini. Nel caso in cui, successivamente all'affidamento, il rating della banca aggiudicataria sia abbassato a non Investiment Grade o subisca un ulteriore downgrade, l'ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di rescindere il rapporto contrattuale.

C) Capacità tecnica:

1) Il possedere uno sportello attivo nel territorio comunale ovvero impegno ad attivarlo entro la data di inizio del servizio;

2) L'avere preso visione e dunque accettare, integralmente e senza riserve, tutte le condizioni e norme contenute nello schema di convenzione del servizio.

7) Procedura di gara

Procedura aperta.
Si procederà alla gara quand'anche sia pervenuta una sola offerta valida.
L'aggiudicazione verrà pronunciata a favore del concorrente che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa tenuto conto delle condizioni di cui al successivo punto 8).

8) Condizioni del servizio

Il servizio di tesoreria e cassa comunale sarà svolto a titolo gratuito, senza alcun compenso salvo il rimborso delle spese vive del servizio stesso, come previsto dallo schema di convenzione.

- **Tasso creditore annuo lordo da applicare sulle giacenze del conto corrente bancario di tesoreria – valuta EURO: (max punti 8)**

  Punti percentuali in aumento o in diminuzione, rispetto al tasso comunicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

  Valutazione:
  - pari al tasso BCE 0 punti
  - per ogni 0,05 punti percentuali in aumento + 1 punti
  - per ogni 0,05 punti percentuali in diminuzione - 1 punti

- **Tasso creditore annuo lordo da applicare sulle giacenze del conto corrente bancario di tesoreria – valuta FRANCHI SVIZZERI: (max punti 8)**

  Punti percentuali in aumento o in diminuzione, rispetto al tasso LIBOR CHF a 1 mese, vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

  Valutazione:

- pari al tasso LIBOR CHF a 1 mese 0 punti
- per ogni 0,05 punti percentuali in aumento + 1 punti
- per ogni 0,05 punti percentuali in diminuzione - 1 punti

- **Tasso debitore annuo da applicare sulle anticipazioni di cassa concesse nei limiti di legge – valuta EURO: (max punti 8)**

Punti percentuali in diminuzione o in aumento, rispetto al tasso comunicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

Valutazione:
- pari al tasso BCE 0 punti
- per ogni 0,05 punti percentuali in diminuzione + 1 punti
- per ogni 0,05 punti percentuali in aumento - 1 punti

- **Tasso debitore annuo da applicare sulle anticipazioni di cassa concesse nei limiti di legge – valuta FRANCHI SVIZZERI: (max punti 8)**

Punti percentuali in diminuzione o in aumento, rispetto al tasso LIBOR CHF a 1 mese, vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

Valutazione:
- pari al tasso LIBOR CHF a 1 mese 0 punti
- per ogni 0,05 punti percentuali in diminuzione + 1 punti
- per ogni 0,05 punti percentuali in aumento - 1 punti

- **CFA - Commissione sul fido accordato per anticipazione di cassa: (max punti 8)**

Commissione percentuale applicata a cadenza trimestrale all'importo corrispondente al fido accordato per anticipazione di cassa:

Valutazione:
pari allo 0,00%: 8 punti
per ogni 0,05% in aumento - 0,5 punti

- **Commissioni sulle operazioni di bonifico: (max punti 8)**

Commissione massima da imputarsi al creditore dell'Ente per operazioni di pagamento disposte in suo favore. L'ammontare della commissione unitaria da applicarsi solo ed esclusivamente per bonifici eccedenti l'importo di Euro 300,00. L'offerta economica dovrà in ogni caso prevedere l'esenzione totale per i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie: scuole, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali.

Valutazione:
- per commissione pari ad Euro 0,00 8 punti
- per commissione da Euro 0,01 a Euro 1,00 6 punti
- per commissione da Euro 1,01 a Euro 2,00 4 Punti
- per commissione da Euro 2,01 a Euro 3,00 2 Punti

- per commissione oltre Euro 3,00 0 Punti

E' facoltà dell'Ente assumere a proprio carico l'importo della commissione sopra indicata. Resta inteso che, qualora per disposizione di Legge non sia consentita l'applicazione a carico del beneficiario, detta commissione competerà all'Ente.

- **Compenso annuo per lo svolgimento del servizio: (max punti 8)**
  Valutazione:

  - Compenso annuo pari ad Euro 0,00 8 punti
  - per ogni Euro ..... richiesti (*) - 2 punti

(*) In questo caso indicare il compenso annuale richiesto, che in ogni caso non potrà essere superiore ad Euro 500,--

- **Compenso annuo per custodia ed amministrazione titoli e valori: (max punti 8)**

  Valutazione:

  - Compenso annuo pari ad Euro 0,00 8 punti
  - per ogni Euro ..... richiesti (*) - 0,40 punti

(*) In questo caso indicare il compenso annuale richiesto, che in ogni caso non potrà essere superiore ad Euro 20,--

- **Commissione annua per il rilascio fidejussioni nell'interesse del Comune: (max punti 8)**

  Valutazione:
  pari allo 0,00%: 8 punti
  per ogni 0,25% in aumento - 2 punti

- **Interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC e servizio PagoPA (max punti 2)**

  L'offerente rende disponibile l'interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC e la gestione del servizio PagoPA sia nel ruolo di PSP convenzionato (per accettare i pagamenti), sia nel ruolo di partner tecnologico (per supportare l'ente).
  In quest'ultimo caso, la il servizio offerto deve prevedere:
  - l'interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC;
  - l'acquisizione delle disposizioni di incasso con un sistema on line di alimentazione (ad esempio con tecnologia web-service);
  - l'eventuale generazione dello IUV;
  - la produzione degli avvisi di pagamento in veste elettronica e cartacea;
  - la gestione e l'archiviazione della messaggistica, compresa la disponibilità delle Ricevute Telematiche (RT);
  - la gestione degli incassi e la riconciliazione con gli esiti di pagamento acquisiti;
  - la rendicontazione;

- la consultazione on-line delle posizioni debitorie e delle riscossioni.

Valutazione
Corrispettivo omnicomprensivo *per ogni disposizione di incasso/avviso di pagamento in veste elettronica* (produzione degli avvisi in formato PDF):
- corrispettivo pari ad Euro 0,00 — 1 punti
- per ogni Euro ..... richiesti — - 0,25 punti

Corrispettivo omnicomprensivo per ogni disposizione di incasso/avviso di pagamento *in veste cartacea da spedire al debitore (sono escluse le spese postali):*

- corrispettivo pari ad Euro 0,00 — 1 punti
- per ogni Euro ..... richiesti — - 0,25 punti

- **Canone mensile per postazioni POS: (max punti 4)**

Valutazione:
Canone mensile pari ad Euro 0,00: — 4 punti
per ogni Euro 5,00 richiesti — -1 punti

- **Commissioni sul transato POS circuito PagoBancomat: (max punti 4)**

Valutazione:
Commissione pari allo 0,00%: — 4 punti
per ogni 0,20% richiesti — -1 punti

- **Commissioni su transato POS carte di pagamento attestate sui circuiti VISA e MASTERCARD: (max punti 4)**

Valutazione:
Commissione pari allo 0,00%: — 4 punti
per ogni 0,20% richiesti — -1 punti

- **Disponibilità a concedere gratuitamente idonea applicazione informatica per la consultazione "on line" della movimentazione giornaliera di tesoreria** effettuata dal tesoriere in capo al Comune:

Valutazione:
punti 2 (due): SI – disponibile;
punti 0 (zero) nel caso in cui l'offerente non sia disponibile.

- **Disponibilità della banca a supportare gratuitamente il Comune per il rilascio degli strumenti personali di firma digitale ai soggetti delegati alla sottoscrizione degli ordinativi (servizio di identificazione personale, fornitura dei necessari kit compresi delle apparecchiature e dei software) (max punti 3)**

Valutazione:
punti 3 (tre): SI – disponibile;
punti 0 (zero) nel caso in cui l'offerente non sia disponibile.

- **Certificazione di qualità: (max punti 1)**

Valutazione:
- verranno attribuiti punti 1 (uno) nel caso in cui l'offerente risulti in

possesso di idonea certificazione di qualità in materia di servizi di Tesoreria e Cassa in conformità ai requisiti della norma per i sistemi di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001 versione 2008 o 2015 della norma.

- **Contribuzione annua destinata al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o turistiche individuate e promosse dall'Amministrazione Comunale: (max punti 8)**

  - all'offerta migliore vengono assegnati punti 8;
  - per le altre offerte si procede proporzionalmente.

Per tutte le voci, qualora ricorra il caso, verrà considerato anche l'eventuale punteggio negativo risultante.

In caso di parità di punteggio, l'appalto verrà aggiudicato mediante sorteggio a norma di legge.

Il Comune è soggetto al sistema di Tesoreria Unica "mista".
Per tale fattispecie risultano applicabili le disposizioni dell'art. 35 del D.L. 1/2012 e ss.mm.ii. e dell'art. 1 L. 720/84 e ss.mm.ii. e relative norme attuative.

9) Modalità di partecipazione

Per prendere parte alla gara, gli Offerenti dovranno far pervenire la propria offerta in busta chiusa e la documentazione che la compone allo scrivente Comune entro il termine perentorio delle ore ..... del giorno ..... pena la nullità dell'offerta e l'inammissibilità alla procedura.
L'offerta, in busta chiusa sigillata con ceralacca o nastro adesivo, dovrà riportare sul frontespizio la dicitura "Documenti ed offerta per la gara del servizio di Tesoreria" e dovrà contenere:

- **una busta contenente la documentazione amministrativa**

La documentazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, corredato da copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.
In caso di sottoscrizione da parte di un procuratore, dovrà essere allegata copia della relativa procura.
La busta dovrà riportare sul frontespizio la seguente dicitura "**Documenti per la gara del servizio di Tesoreria**".

- **una busta contenente l'offerta**

L'offerta dovrà essere debitamente bollata, compilata e firmata dal legale rappresentante o da un procuratore del concorrente.
Nel caso di offerta presentata da Raggruppamenti Temporanei di Imprese, la stessa dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari, di tutte le imprese raggruppate. Dovrà inoltre indicare il nome della mandataria/capogruppo e le parti o le percentuali del servizio che saranno svolte dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016.
La busta, sigillata con ceralacca o nastro adesivo, dovrà riportare sul

frontespizio la seguente dicitura "**Offerta per la gara del servizio di Tesoreria**".

Precisazioni in tema di offerta:

- In caso di discordanza fra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.
- Non sono ammesse offerte presentate a mezzo telegramma o telefax.
- L'offerta sarà considerata valida per 180 giorni dalla scadenza indicata per la presentazione dell'offerta.
- Tutta la documentazione, nonché l'offerta economica, deve essere redatta in lingua italiana.

10) Avvertenze

L'espletamento della gara è previsto per il giorno ..... alle ore ..... presso la sede di questo Comune.
La gara avrà inizio nell'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala della gara. Non si darà corso all'apertura di plichi non giunti a destinazione in tempo utile.

Oltre il termine innanzi stabilito non sarà ritenuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente.
Non si farà luogo a gara di miglioria.
Quando nell'offerta vi sia discordanza fra gli importi indicati in lettere e quelli in cifre, saranno ritenute valide le indicazioni più vantaggiose per il Comune.
Non sono ammesse offerte per persona da nominare, condizionate, indeterminate, o che facciano riferimento ad altre offerte.
In caso di offerte con parità di punteggio si procederà mediante sorteggio a norma di legge.
Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia.
Non saranno prese in considerazione le offerte pervenute prima della pubblicazione del bando di gara, quelle pervenute oltre il termine indicato e quelle incomplete o mancanti di tutta o parte della documentazione richiesta.
La stazione appaltante si riserva la facoltà di verificare quanto dichiarato in sede di gara dall'aggiudicatario.

11) Chiarimenti

Ai sensi dell'art. 8 della legge 7.8.1990 n.241, si comunica che responsabile del procedimento è il Sig. Claudio Bergaminelli, tel. 00 41 91 641 91 56, fax 00 41 91 649 60 13, e-mail *claudiob@comunecampione.ch* al quale ci si potrà rivolgere per eventuali chiarimenti sugli atti di gara.
Tali chiarimenti, da formularsi in forma scritta potranno essere richiesti entro il termine del giorno .....

12) Cauzione

La partecipazione alla presente gara non comporta la prestazione di alcuna garanzia provvisoria o definitiva in quanto l'aggiudicatario risponderà delle obbligazioni derivanti dallo svolgimento del servizio con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

13) Privacy

Tutela della Privacy: informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.
I dati raccolti saranno trattati al solo fine di procedere all'espletamento della gara nell'osservanza delle norme in materia di appalti pubblici e saranno archiviati in locali del Comune. Tali dati saranno comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative. I concorrenti potranno esercitare i diritti loro concessi dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.m..ii. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Campione d'Italia, nella persona del R.U.P.

N. 3 allegati:
- allegato A (modello dichiarazione);
- allegato B (modello offerta economica);
- schema di convenzione.

(timbro e firma)

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA - PROV. DI COMO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PER IL PERIODO DAL 01.07.2018 AL 31.12.2022 CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO QUALORA CONSENTITO DALLE NORME VIGENTI.

MODELLO "A"

DICHIARAZIONE UNICA SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI

38/46/47 DEL D.P.R. 445/2000

L'Istituto Bancario/società ..... con sede in ....., Via ..... n ..... codice fiscale ..... Partita Iva ..... telefono ..... Fax ..... rappresentato dal Signor ....., nato a ..... il ..... nella sua qualità di..... [1]

CHIEDE

di partecipare alla gara di cui all'oggetto come *(contrassegnare l'ipotesi di proprio interesse)*:

☐ Impresa singola;

☐ In Raggruppamento Temporaneo d'imprese con:

_____

_____

_____

e a tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

<u>A) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:</u>

[1] Il presente atto può essere sottoscritto dal Legale Rappresentante o da eventuale Procuratore speciale, in questo secondo caso il concorrente dovrà allegare alla presente dichiarazione copia conforme della relativa procura.

1. di essere soggetto dotato di iscrizione e autorizzazione prevista ai sensi degli artt.10, 13 e 14 del D.Lgs. 385/1993 (o legislazione equivalente per i soggetti di altri paesi);

2. l'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire la carica in banche di cui al D.M. 161/1998;

3. di essere soggetto iscritto nel registro Imprese della C.C.I.A.A. ovvero, per le Ditte con sedi all'estero, in analogo registro professionale o commerciale vigente specificando i seguenti dati:
   - Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. di .....
   - attività .....
   - numero di iscrizione: .....
   - data di iscrizione: .....
   - durata della Ditta/termine: .....
   - forma giuridica: .....
   - amministratori muniti di rappresentanza:
     .....
     .....

4. di non incorrere nelle cause di esclusione dalla presente gara ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;

5. di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore nonché gli obblighi previsti in tema di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro;

6. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L. 68/99 (o legge equipollente per Imprese di altro Stato) e più in particolare *(contrassegnare l'ipotesi di proprio interesse)*:

   Se impresa che occupa non più di 15 dipendenti o che occupa da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000

   ☐ di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99;

   Se impresa che occupa più di 35 dipendenti oppure da 15 a 35 dipendenti qualora abbia effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000

   ☐ di aver regolarmente adempiuto agli obblighi di assunzione di cui alla Legge 68/99.

7. l'insussistenza di rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri Istituti concorrenti alla stessa gara;

8. di essere in regola con le disposizioni in materia di emersione del lavoro sommerso ex L. 383/2001 smi (o legge equipollente per Imprese di altro Stato);

B) Capacità economica e finanziaria:

1. di aver chiuso i bilanci relativi agli ultimi tre esercizi in utile;

2. di possedere il seguente rating ..... rilasciato da .....

C) Capacità tecnica:

1. Luogo di svolgimento del servizio:

(barrare la casella di interesse)

☐ di possedere uno sportello attivo nel territorio comunale e più in particolare trattasi dello sportello sito in ..... via .....

☐ di non possedere uno sportello attivo nel territorio comunale e dunque di impegnarsi ad attivarlo entro la data di inizio del servizio.

(da indicare solo ed esclusivamente nel caso di partecipazione in RTI)
(contrassegnare l'ipotesi di proprio interesse):

☐ che la Capofila già possiede lo sportello di cui trattasi;

☐ che la Capofila non possiede lo sportello di cui trattasi e s'impegna ad attivarlo entro la data d'inizio del servizio.

---

2. accettazione schema di convenzione:

di aver preso visione e dunque accettare, integralmente e senza riserve, tutte le condizioni e norme contenute nello schema di convenzione del servizio.

Si Allega:

- copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Data.....

TIMBRO E FIRMA

All. A-2) - Dt. n. 26 del 13.03.2018

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA - PROV. DI COMO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PER IL PERIODO DAL 01.07.2018 AL 31.12.2022 CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO QUALORA CONSENTITO DALLE NORME VIGENTI.

MODELLO "B"

OFFERTA ECONOMICA

L'Istituto Bancario/società ..... con sede in ....., Via ..... n ..... codice fiscale ..... Partita Iva ..... telefono ..... Fax ..... rappresentato dal Signor ....., nato a ..... il ..... nella sua qualità di.....

partecipante alla gara di cui all'oggetto come *(contrassegnare l'ipotesi di proprio interesse)*:

☐ Impresa singola;

☐ In Raggruppamento Temporaneo d'imprese con[1]:

_____

_____

_____

FORMULA LA SEGUENTE OFFERTA:

1) Tasso creditore annuo lordo da applicare sulle giacenze del conto corrente bancario di tesoreria – valuta EURO:

Spread di ..... (.....) punti percentuali in AUMENTO / DIMINUZIONE (*cancellare la dicitura che non interessa*), rispetto al tasso comunicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

2) Tasso creditore annuo lordo da applicare sulle giacenze del conto corrente bancario di tesoreria – valuta FRANCHI SVIZZERI:

[1] Si ricorda che, in questo caso, l'offerta dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari, di tutte le imprese raggruppate. Dovrà inoltre indicare il nome della mandataria/capogruppo e le parti o le percentuali del servizio che saranno svolte dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 163/2006.

Spread di ..... (.....) punti percentuali in AUMENTO / DIMINUZIONE (*cancellare la dicitura che non interessa*), rispetto al tasso LIBOR CHF a 1 mese, vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

3) Tasso debitore annuo da applicare sulle anticipazioni di cassa concesse nei limiti di legge – valuta EURO:

Spread di ..... (.....) punti percentuali in DIMINUZIONE / AUMENTO (*cancellare la dicitura che non interessa*), rispetto al tasso comunicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

4) Tasso debitore annuo da applicare sulle anticipazioni di cassa concesse nei limiti di legge – valuta FRANCHI SVIZZERI:

Spread di ..... (.....) punti percentuali in DIMINUZIONE / AUMENTO (*cancellare la dicitura che non interessa*), rispetto al tasso LIBOR CHF a 1 mese, vigente tempo per tempo, con liquidazione annuale degli interessi.

5) CFA – Commissione sul fido accordato per anticipazioni di cassa:

Commissione sul fido accordato per anticipazioni di cassa: .....%

6) Commissioni sulle operazioni di bonifico:

commissione unitaria applicata pari ad Euro ..... (.....)

7) Compenso annuo per lo svolgimento del servizio:

☐ Compenso annuo pari ad Euro 0,00

☐ Compenso annuo pari ad Euro ..... (.....)

(N.B. in questo secondo caso specificare il compenso richiesto che, in ogni caso, non potrà eccedere il limite massimo previsto nel bando di gara)

8) Compenso custodia ed amministrazione titoli e valori:

☐ custodia ed amministrazione <u>gratuita</u>

☐ custodia ed amministrazione <u>a titolo oneroso</u> con applicazione di un compenso annuale pari ad Euro ..... (.....)

(N.B. in questo secondo caso specificare il compenso richiesto che, in ogni caso, non potrà eccedere il limite massimo previsto nel bando di gara)

9) Compenso rilascio fidejussioni nell'interesse del Comune:

.....% (.....) percento.

10) Interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC e servizio PagoPa

Corrispettivo omnicomprensivo per ogni disposizione di incasso/avviso di pagamento in veste elettronica (produzione degli avvisi in formato PDF):

Corrispettivo richiesto pari ad Euro ..... (.....)

Corrispettivo omnicomprensivo per ogni disposizione di incasso/avviso di pagamento in veste cartacea da spedire al debitore (sono escluse le spese postali):

Corrispettivo richiesto pari ad Euro ..... (.....)

11) Canone mensile per postazioni POS:

Canone mensile pari ad Euro ..... (.....)

12) Commissioni sul transato POS circuito PagoBancomat

.....% (.....) percento.

13) Commissioni su transato POS carte di pagamento attestate sui circuiti VISA e MASTERCARD

.....% (.....) percento.

14) Disponibilità a concedere gratuitamente idonea applicazione informatica per la consultazione "on line" della movimentazione giornaliera di tesoreria effettuata dal tesoriere in capo al Comune:

☐ SI disponibile

☐ NO

15) Disponibilità della banca a supportare gratuitamente il Comune per il rilascio degli strumenti personali di firma digitale ai soggetti delegati alla sottoscrizione degli ordinativi (servizio di identificazione personale, fornitura dei necessari kit compresi delle apparecchiature e dei

software):

☐ SI disponibile

☐ NO

16) Certificazione di qualità:

Possesso della certificazione di qualità:

☐ SI – in possesso

☐ NO

17) Contribuzione annua destinata al sostegno di iniziative culturali, sciali, assistenziali, sportive o turistiche individuate e promosse dall'A.C.:

Contributo annuo pari a Chf/Euro ..... (specificare se Chf. oppure Euro)

Allegati:

1) copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
2) Altro:

.....

Data .....

TIMBRO E FIRMA

ALL. B - DT. 26/2018

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

Provincia di Como

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01/07/2018 AL 31/12/2022.

§ - § - § - § - §

L'anno duemila..... il giorno ..... del mese di ..... , presso l'ufficio di Segreteria del Comune di Campione d'Italia - Piazzale M. Campionesi n. 4 -.

Avanti a me, ... Segretario Generale autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte il signor ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di Responsabile pro-tempore del servizio finanziario del Comune di Campione d'Italia (codice fiscale: 80009700131), in prosieguo, per brevità, denominato "Ente", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;
- dall'altra parte il signor ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di ....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca ..... con sede in ....., Via ..... n. ..... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89 e mi chiedono di ricevere questo atto.

PREMESSO

1. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
2. che le disponibilità dell'Ente, 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. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da

operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

3. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
4. che per effetto dell'art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015), il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2017 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di Campione d'Italia. Lo sportello dovrà essere operante dalla data di decorrenza dell'aggiudicazione definitiva del servizio e comunque entro 60 (sessanta) giorni da tale data.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, 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. 267/2000 e ss.mm.ii., alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. 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 e 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. 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.
2. Il Tesoriere deve, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio rendere il conto delle propria gestione redatto in franchi svizzeri in quanto in tale valuta è espresso il bilancio di previsione.

Art. 4 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica, con l'apposizione di firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, 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, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
3. 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, la voce economica e la codifica SIOPE;
   - 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.
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 tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, comunque entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena ricevuto il flusso telematico dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. 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, entro due giorni lavorativi, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
7. 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.
8. 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 dal Tesoriere in base a ordinativi (mandati) di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in forma di documento informatico e firmati con modalità digitale, ovvero su moduli

appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti, secondo la normativa vigente in materia, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo autorizzato.

2. Il Comune s'impegna a comunicare, all'inizio della Convenzione, le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite al riguardo dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL ed inoltre:
   - 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, la voce economica e il codice gestionale SIOPE, 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'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi e il codice IBAN, ove previsto;
   - 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".

5. 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. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 a 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 dell'esercizio in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Ricorrendone il caso, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. 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.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o

la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative specifiche sul mandato.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità indicate dal Comune:
    a. rimessa diretta, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e utilizzo del contante (art. 49 D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii.);
    b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
    c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
    d. commutazione in assegno circolare bancario non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
    e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.
12. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati con rimessa diretta, il Tesoriere raccoglie sulla quietanza la firma del creditore. Per le altre modalità di pagamento, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, se non è prevista la conservazione con modalità informatica.
15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo 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 trasmettere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

16. Il Tesoriere provvede a 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.
17. L'Ente s'impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza del 22 dicembre.
18. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesorerie è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accesi presso la banca del Tesoriere. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico dell'Ente.
19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto quale modalità di riscossione l'accreditamento su conto corrente bancario acceso presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di contestuale accreditamento su ciascun conto corrente, con valuta compensata e senza spese.
20. La valuta di accreditamento di cui al precedente comma dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi a favore dei conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. 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 e ss.mm.ii., 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
24. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto 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, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente s'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 saranno espressi in franchi svizzeri essendo quella la valuta circolante in Campione d'Italia. Per le riscossioni ed i pagamenti da effettuarsi in Euro il Tesoriere terrà contabilità separata ed il documento contabile emesso dal Comune indicherà l'importo in Euro ed il ragguaglio contabile espresso in franchi svizzeri. La conversione degli Euro in franchi svizzeri ha soltanto significato nominale per il Tesoriere. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale del corrispondente flusso di documentazione cartacea.
2. In caso di impossibilità, dovuta a cause di forza maggiore, di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei potranno essere 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 di incasso e di pagamento -, 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.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, 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.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

5. 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 e aggregato per intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
   - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e 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 il giornale di cassa, con modalità telematica. 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 alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 9 - VERIFICHE E 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. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento della Commissione sul Fido Accordato e degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni, non appena si verifichino entrate libere da vincoli. A fronte della registrazione al "dettaglio" con specifiche "partite provvisorie" dell'anticipazione, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, con periodicità almeno mensile e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.
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 dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a 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 e ss.mm.ii., 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 FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10. Per il rilascio delle suddette fidejussioni, al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale del .....% (..... percento).

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a 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 delle 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 affluiscano presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

   A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
5. A fronte dell'utilizzo dei vincoli per spese correnti, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, con periodicità almeno mensile e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente 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.

   Il Tesoriere non risponde nel caso di mancato rispetto, da parte dell'Ente, del "criterio della cronologicità" delle fatture e degli atti.

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

Tutte le somme riscosse e pagate devono dal Tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e debito di due conti correnti di corrispondenza denominati "conto di tesoreria", uno in Euro ed uno in franchi svizzeri, alle seguenti principali condizioni:

Tasso creditore su depositi ***in Euro:***

BCE vigente tempo per tempo +/-.....punti percentuali;

Tasso debitore su anticipazioni ***in Euro:***

BCE vigente tempo per tempo +/-.....punti percentuali;

Tasso creditore su depositi ***in Franchi Svizzeri:***

LIBOR CHF a 1 mese vigente tempo per tempo +/-.....punti percentuali;

Tasso debitore su anticipazioni ***in Franchi Svizzeri:***

LIBOR CHF a 1 mese vigente tempo per tempo +/-.....punti percentuali.

Periodicità liquidazione interessi creditori e debitori: annuale.

Identiche condizioni dovranno essere applicate agli eventuali altri conti correnti o libretti di deposito aperti dal Comune per particolari destinazioni.

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente gli eventuali ordinativi di incasso e mandati di pagamento cartacei, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. 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 prescrizione

del giudizio di conto.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e 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. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Per gli ulteriori servizi previsti in sede di gara, spettano al Tesoriere i corrispettivi e le commissioni ivi indicati. Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, secondo le prassi bancarie ovvero decorsi 30 giorni nel caso di emissione di fattura.
3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune, nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.

   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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, emette i relativi mandati.
4. Per le operazioni e 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 e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa, 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 01.07.2018 al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

ART. 21 - CONTRIBUZIONE ANNUA

1. Il Tesoriere si impegna, entro il 31 dicembre di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune di Campione d'Italia una contribuzione annua di Chf.....destinata al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o turistiche individuate e promosse dall'Amministrazione Comunale.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della registrazione a tassa fissa della presente convenzione e ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato nel Bando - Disciplinare di Gara alla voce "valore del contratto".

ART. 23 – RINVIO E TRACCIABILITA' FINANZIARIA

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Come da delibera dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011, con riguardo alle "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136", si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 24 - 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.

E richiesto io, Segretario Ufficiale Rogante, ho ricevuto quest'atto redatto da

persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n ..... pagine, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà e lo sottoscrivono.
L'atto formato in modalità elettronica è sottoscritto digitalmente dal solo Ufficiale Rogante.

Per il Comune di .....

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale