



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Provincia di Palermo)

Area II Settore Programmazione economica, bilancio sevizi tributari

Determinazione n° 310 del 03-05-2016

Oggetto: Servizio di tesoreria del Comune di Casteldaccia:

Determinazione a contrarre, approvazione bando di gara e indizione della procedura per lo svolgimento della medesima e per l'affidamento del servizio periodo della durata di anni tre a far data dalla stipula della convenzione.

Codice CIG Z8D19B60E5

Il Responsabile dell'Area II Bilancio programmazione economica

Premesso che con deliberazione n° 39 del 23/06/2015 il Consiglio Comunale ha deliberato in merito all'affidamento del servizio di tesoreria comunale approvando lo schema di convenzione e determinando, altresì, i criteri di aggiudicazione del servizio stesso mediante procedura di pubblico incanto;

Con successivo atto dirigenziale 917 del 14/12/2015 si è proceduto alla ulteriore proroga di mesi 6 fino alla data del 30/06/2016 nelle more della definizione del periodo di durata della convenzione;

Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 22/01/2016 il periodo convenzionale di affidamento del servizio è stato determinato in anni 3;

Ritenuto, approssimandosi la scadenza in regime di proroga, di procedere all'affidamento del servizio per il periodo della durata di anni tre a far data dalla stipula della convenzione, secondo i criteri di aggiudicazione di cui alla deliberazione di consiglio Comunale n° 39/2015 come modificato dalla deliberazione n° 6/2016 mediante esperimento di asta pubblica ai sensi dell'art 210 comma 1 del TUEL 267/2000, da esperirsi, per l'appunto, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con riferimento alle condizioni ed ai parametri previsti nel bando ai sensi dell'art 95 del Decreto Legislativo 50 del 18/04/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;

Considerata, altresì, la necessità di determinare il giorno di svolgimento della gara nonché, le forme di pubblicazione della stessa.

Vista la convenzione della gestione del servizio di tesoreria approvata con la sopraccitata Delibera Consiliare n° 39 del 23/06/2015;

Visti i criteri per l'aggiudicazione e l'affidamento del servizio anche essi approvati con la deliberazione 39/2015 e successiva modifica con deliberazione 6/2016 ;

DETERMINA

Di approvare, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n° 39 del 23/06/2015 e successiva modifica con deliberazione del Consiglio Comunale 6/20106, il bando di gara per pubblico incanto relativo al servizio di Tesoreria del Comune di Casteldaccia che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A)

Di dare atto che il servizio di Tesoreria è disciplinato dalla convenzione approvata con Delibera del Consiglio Comunale n° 39 del 23/06/2015 e successiva modifica con deliberazione 6/2016 (Allegato B)

Di avviare, per le motivazioni esposte in premessa, qui richiamate la procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Casteldaccia per il periodo di anni 3 dalla data di stipula della nuova convenzione, con la pubblicazione del bando di gara e degli altri atti allegati in data 10/05/2016, all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata ai bandi di gara;

Di dare atto che i documenti che si pubblicano alla presente determinazione sono i seguenti:

Allegato "A" Bando di gara per pubblico incanto relativo al servizio di Tesoreria del Comune di Casteldaccia

Allegato "B" convenzione approvata con Delibera del Consiglio Comunale n° 39 del 23/06/2015 e successiva modificazione delibera 6/2016

Allegato "C" Disciplinare per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Casteldaccia

Allegato "D" Istanza di ammissione e relative dichiarazioni per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Comune di Casteldaccia

Allegato "E" Modulo di offerta tecnico economica per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Comune di Casteldaccia;

Di stabilire che il termine della scadenza per la presentazione delle offerte viene fissato alle ore 12 del giorno 20/06/2016,;

Di dare atto che le offerte saranno esaminate da apposita commissione giudicatrice nominata dal Responsabile del settore finanziario dell'Ente Comune di Casteldaccia;

Di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa per € 12.200,00 IVA compresa, occorrente per il primo anno, trattandosi di impegno per servizio essenziale che rientra nella fattispecie di cui all'art 163 comma 2 del Testo Unico Enti Locali tenuto conto che l'Ente in atto è in regime di gestione provvisoria non avendo ancora approvato il bilancio di previsione 2015 e 2015 - 2017 il bilancio 2016;

Di imputare la spesa di cui sopra al capitolo 320 del redigendo bilancio di previsione 2016.

Di trasmettere il presente atto all'Ufficio di Ragioneria per i provvedimenti di competenza;

Il presente atto va inserito nel fascicolo delle determinazioni tenuto presso la Segreteria Comunale;

Va pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune per 15 gg consecutivi.

Il Responsabile dei servizi finanziari

Riccardo Bongiovanni

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il Responsabile dei servizi finanziari

Riccardo Bongiovanni

Su attestazione del messo comunale si certifica che copia conforme all'originale del presente atto viene affissa all'albo pretorio on-line del Comune a far data dal _____, per 15 giorni consecutivi

Il Messo Comunale

Antonio Giuffrè

Il Segretario Comunale



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Provincia di Palermo)

ALLEGATO A

BANDO DI GARA PER PUBBLICO INCANTO SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTELDACCIA

(Periodo anni tre a far data dalla stipula della convenzione a seguito di aggiudicazione)

Art. 1 –

STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI CASTELDACCIA – PIAZZA MATRICE, 11 – 90014

Casteldaccia(PA);

Telefono 0919100811

Telefono Area II Servizi finanziari 0919100832

E-mail:

area_seconda@comune.casteldaccia.pa.it

mail pec

protocollo@pec.comune.casteldaccia.pa.it

Tutta la documentazione è pubblicata all'Albo Pretorio on - line del Comune di Casteldaccia e pubblicata sul sito internet del Comune medesimo, nella sezione bandi e concorsi.

Il Responsabile del Procedimento è il Rag. Riccardo Bongiovanni – Responsabile Servizio Finanziario del Comune di Casteldaccia - tel. 0919100832 3337806856

Per info e chiarimenti

email:area_seconda@comune.casteldaccia.pa.it

mail pec

protocollo@pec.comune.casteldaccia.pa.it

Art. 2 -

OGGETTO

1. Oggetto del presente bando di gara è l'affidamento del servizio di tesoreria secondo la descrizione e modalità di espletamento contenute nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, approvato dal Consiglio Comunale di Casteldaccia con deliberazione n. 39, del 23/06/2015, immediatamente esecutiva e con modifiche di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n° 6/2016

Art. 3 –

DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'appalto è relativo a "servizio di tesoreria comunale" – CIG: _____

Art. 4 –

LUOGO DELL'ESECUZIONE

Comune di Casteldaccia – Piazza Matrice 11 – 90014 Casteldaccia Provincia di Palermo.

Art. 5 –

PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara si terrà con il sistema della procedura aperta, ai sensi dell'art. 60, del decreto Legislativo 50/2016, e verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, D. Lgs.50 del 18/04/2016.

In particolare verrà ritenuta più vantaggiosa l'offerta che conseguirà il punteggio complessivo più elevato, risultante dalla somma dei punti attribuiti in funzione dei seguenti parametri di riferimento, con applicazione dei criteri di seguito indicati (punteggio massimo totale da assegnare: 100 punti).

a) Compenso annuo per l'espletamento del servizio di tesoreria a ribasso sul compenso annuo a base d'asta di €. 10.000,00 al netto di IVA soggetto a ribasso.

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 30 punti

b) Tasso di interesse attivo da applicarsi sulle eventuali giacenze di cassa presso l'istituto Tesoriere, fuori dal sistema di tesoreria unica al migliore "spread" offerto riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo aumentato o diminuito dello spread offerto.

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti

c) Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese precedente ridotto o alimentato dallo spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto).

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti

d) Presenza sul territorio del Comune di Casteldaccia della sede della tesoreria o ritiro e consegna della corrispondenza presso la sede del Comune .

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 10 punti

e) Contributo a favore dell'Ente (sponsorizzazioni per attività istituzionali);

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = punti 30

2. Il Comune di Casteldaccia si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e ammissibile.

In caso di pareggio, la gara verrà aggiudicata mediante sorteggio.

Art.6 –

DURATA DEL CONTRATTO

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avrà la durata di anni tre a far data dalla sottoscrizione della convenzione.

Art.7-

PERSONALE

1. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente bando, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro, dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L'aggiudicatario è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

Art. 8 –

ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA

1. Con l'accettazione incondizionata delle clausole del presente bando e della Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato per la gestione del servizio affidatogli, con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 9 –

CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO – CESSIONE DEI CREDITI

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 10 –

CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della convenzione sono regolate dalle disposizioni contenute al titolo VI capo primo e capo secondo del Decreto Legislativo 50/2016.

Art. 11 –

TUTELA DEI DATI

1. I dati forniti dai concorrenti in occasione della partecipazione alla presente gara sono trattati dall'Ente Comune di Casteldaccia per finalità connesse al presente provvedimento e per gli eventuali adempimenti di competenza.
2. Tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di regolamento. In relazione al trattamento dei predetti dati i concorrenti possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs.96/2003.

Art. 12 –

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

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

Art. 13 –

IMPORTO A BASE D'ASTA – CONDIZIONI E MODALITÀ PER OTTENERE LA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE E CHIARIMENTI

1. L'affidamento del servizio di tesoreria, come specificato dall'art. 17 della Convenzione, comporta per l'ente il pagamento di un corrispettivo massimo annuale pari ad € 10.000,00 al netto di IVA sul quale effettuare il ribasso.

2. L'intera documentazione di gara potrà essere rilasciata previa motivata istanza degli interessati e sarà disponibile presso l'ufficio di Ragioneria del Comune di Casteldaccia – Piazza Matrice 11 – 90014 (PA), con orario da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - tel.0919100832 e-mail: area_seconda@comune.casteldaccia.pa.it e sul sito dell'Comune di Casteldaccia www.comune.casteldaccia.pa.it, nella sezione riservata a bandi e concorsi.

Art. 14 - GARANZIA E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEI SERVIZI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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 per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente Comune di Casteldaccia a tenerla indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 15 –

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara i concorrenti di cui all'art 45 del Decreto Legislativo 50/2016 che

- siano abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

- siano autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01/09/1993, n. 385.

- siano iscritti all'Albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. 385/1993 ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art.14 del citato decreto legislativo.

- non si trovino in nessuna delle condizioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016

- Non si trovino in nessuna delle condizioni di interdizione dalle gare pubbliche previste dall'art 14 del decreto Legislativo 112/2008

I soggetti partecipanti, rientranti nelle tipologie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016, non dovranno incorrere in nessuna delle cause di esclusione evidenziate nell'autocertificazione riguardante il possesso dei requisiti di partecipazione. La suddetta autocertificazione è resa mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

ALTRI REQUISITI DI IDONEITA' TECNICA E PROFESSIONALE

Sono ammessi alla gara i soggetti:

Che garantiscano il servizio con le modalità e nei tempi stabiliti sull'offerta di gara.

Che si impegnino all'accettazione di quant'altro previsto come adempimento obbligatorio nella convenzione suddetta.

Art. 16 –

DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

1. Ai fini dell'ammissione alla gara si richiede la presentazione:

a. Allegato "D": Istanza di ammissione contenente l'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445, del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante (la firma deve essere originale). L'istanza di ammissione dovrà essere corredata di una fotocopia di documento di identità valido del firmatario dell'autodichiarazione, ai sensi degli articoli 35 e 38, comma 2, del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

b. Allegato "B": Schema di convenzione, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso schema di convenzione.

c. Allegato "E": Modulo di offerta tecnico-economica (sulla quale dovrà essere apposta una sola marca da bollo da € 16,00 da corrispondere nelle forme previste dall'art. 3, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, così come modificato dall'art. 1, comma 80, della Legge 23 dicembre 2006, n. 296 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 maggio 2007), redatta in lingua italiana, che dovrà:

essere redatta sull'apposito modello (Allegato "E"), da compilarsi in ogni sua parte;

essere sottoscritta, a pena di esclusione, in ciascun foglio, con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante (la firma deve essere originale).

Dovrà contenere indicazione sui costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

art. 17 –

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA

1. Comportano l'esclusione dalla gara:

le offerte presentate non in conformità con quanto stabilito nel bando.

Sono in ogni caso escluse: le offerte parziali; le offerte condizionate; quelle espresse in modo indeterminato; le offerte non firmate.

Sono inoltre escluse le imprese che non presentino i requisiti di ammissibilità di cui allo specifico punto del presente bando ("soggetti ammessi alla gara").

In ogni caso, qualora la ditta provvisoriamente aggiudicataria, all'atto delle verifiche necessarie per l'aggiudicazione definitiva, non risulti in possesso dei requisiti di partecipazione oppure risulti aver rilasciato falsedichiarazioni, si provvederà all'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Tutte le cause di esclusione già specificatamente individuate nel bando, negli allegati e nella convenzione (ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora ed il giorno stabilito, plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura).

La mancanza e/o la non conformità ai modelli allegati di uno o più documenti obbligatori richiesti in sede di offerta dal bando di gara, dal bando, dagli allegati e nella convenzione.

La mancata sottoscrizione dell'Istanza di Ammissione (Allegato "D") e/o dell'offerta tecnico-economica (Allegato "E");

La mancata compilazione nell'allegato "E", anche di un solo criterio di aggiudicazione, in quanto non sarà possibile attribuirne il punteggio;

Ciò che non è ammesso secondo quanto evidenziato nell'ultimo comma dell'art. 19

Art. 18 –

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. Per partecipare alla gara pubblica i concorrenti dovranno presentare a questo Ente un plico principale, sigillato con normale nastro adesivo e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, portante all'esterno l'indicazione della ragione sociale del mittente e la scritta "OFFERTA E DOCUMENTAZIONE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA 2016-2019".

2. Il Suddetto plico dovrà pervenire, a mezzo raccomandata postale (farà fede unicamente il timbro datario e l'ora apposti sui plichi dall'Ufficio Protocollo del Comune di Casteldaccia tramite corriere privato o recapitato a mano, a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del 20/06/2016, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Casteldaccia – Piazza Matrice 11–90014 Casteldaccia (PA) - tel. 0919100833 aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

3. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

4. Il plico principale dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, DUE BUSTE, debitamente sigillate con normale nastro adesivo, controfirmate sui lembi di chiusura e con timbro riconducibile all'Istituto, contenenti la seguente dicitura e documentazione:

Busta A - "Documenti ai fine dell'ammissione" che deve contenere:

- Allegato "D": Istanza di ammissione di cui all'art. 16, punto 1 lett. a), "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara;
- Fotocopia di documento di identità valido del firmatario dell'autodichiarazione, di cui all'art. 16, punto 1 lett. a), del presente bando di gara;
- Schema di convenzione, (Allegato "B") di cui all'art. 16, punto 1, lett. b) "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante;

Busta B – "Offerta Tecnico-Economica" che deve contenere, a pena di esclusione:

- Allegato "E": Offerta tecnico-economica di cui all'art. 16, lett. c), "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara; L'offerta economica, a pena di esclusione, dovrà avere validità temporale non inferiore a 180 (centottanta) giorni. In caso di discordanza tra le indicazioni in cifre ed in lettere contenute nell'offerta, varrà l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione e/o per i fruitori del servizio tesoreria.

5. La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955.

6. Tutti i documenti presentati devono essere redatti in lingua italiana o corredati da traduzione

Art. 19 - ALTRE INFORMAZIONI

1. Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nelle presenti norme, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia di appalti di servizi pubblici al momento della gara.
2. La partecipazione alla gara, da parte delle imprese concorrenti, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione.

Art. 20 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Al fine di garantirne la massima diffusione, il presente Bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on-line del Comune di Casteldaccia, nel sito Internet del Comune di Casteldaccia (PA), all'indirizzo www.comune.casteldaccia.pa.it;
2. La documentazione relativa alla gara non verrà trasmessa per posta o a mezzo fax. Sarà possibile richiederla, nelle forme di legge, presso il Servizio Ragioneria.

F.TO Il Responsabile del Servizio
Finanziario
(Rag. Riccardo Bongiovanni)



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Provincia di Palermo)

SETTORE FINANZIARIO

ALLEGATO "B"

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER LA DURATA DI ANNI TRE

TRA

Il Comune di Casteldaccia

In seguito denominato "Ente" rappresentato da _____, nella qualità di _____, in base alla delibera n° _____, in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di Legge.

E

Indicazione della Banca contraente e della sua sede

Di seguito denominata Tesoriere

PREMESSO

Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art 1 della Legge 720/1984 fino al 31 Dicembre 2014, come previsto dall'art 35, comma 8, del Decreto Legge n° 1 del 24/01/2012 e dal 1° Gennaio 2015 al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art 7 del Decreto Legislativo 279 del 07/08/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n° 50 del 18/06/1998.

Si conviene e si stipula quanto segue:

art 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il Territorio di Casteldaccia (PA), nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in anni tre dal 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. Secondo quanto previsto dall'art 210 del Decreto Legislativo 267/2000, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica che rispettano i principi della concorrenza ed il rapporto viene regolato in base ad una convenzione

deliberata dall'organo consiliare dell'Ente. Ai fini dell'affidamento del servizio occorre fare riferimento alla disciplina di cui al Decreto Legislativo n° 50/2016 e s.m.i. con individuazione della procedura aperta. Sono ammessi a partecipare all'asta i soggetti individuati dall'art 208 del Decreto Legislativo 267/2000, i quali esercitano la propria attività nell'ambito del territorio dell'Ente, così come previsto nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art 213 del Decreto Legislativo n° 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente.

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 artt che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, "l'Amministrazione titoli e valori" di cui al successivo art 16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt 52 e 59 del decreto Legislativo n° 446 del 15/012/1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese di economato, a costo zero.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Art 3

Esercizio finanziario

1. 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 di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal

regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente
 - La somma da riscuotere in cifre ed in lettere
 - L'indicazione del debitore
 - La causale del versamento
 - La codifica del bilancio, la voce economica e la codifica di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14/11/2006, relativo ai codici siope.
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui
 - L'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui
 - La situazione della risorsa di bilancio (castelletto)
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - L'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione di regola ed ove possibile entro quindici giorni e nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "A copertura del sospeso n° _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette nei termini di cui al precedente comma 4, i 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.
7. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Art 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per

- esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
 3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente
 - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale ove richiesto o partita IVA.
 - L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - La causale del pagamento
 - L'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui;
 - La codifica di bilancio e la voce economica la codifica di cui al Decreto Del Ministero dell'Economia e delle finanze 14/11/2006, relativo ai codici siopie nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione.
 - L'eventuale indicazione della modalità di agevolazione del pagamento prescelto dal beneficiario con relativi estremi;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
 4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art 159 del Decreto Legislativo n° 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di Legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n _____," , rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
 5. I beneficiari dei pagamenti debbono essere avvisati direttamente dal tesoriere dopo l'avvenuto espletamento delle operazioni necessarie all'estinzione dei relativi mandati di pagamento.
 6. 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 da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di Legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordante tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dell'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale "non premarcato" il Tesoriere è autorizzato a eseguire bonifico sul conto corrente postale medesimo per il tramite della rete interbancaria, apponendo le relative commissioni.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. 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 consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o duplicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o da incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sui mandati. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata e, se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 Dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 16 Dicembre e di quelli relativi agli stipendi del personale, che devono essere pagati entro il 20 Dicembre.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente art. sono poste a carico dei beneficiari, ferma restando l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino ad € 300,00, per i pagamenti di contributi e sussidi a carattere assistenziale, per i versamenti effettuati dai dipendenti relativi alla cessione del V° dello stipendio e per i pagamenti a favore di altre pubbliche amministrazioni. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono

formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti- degli importi dei suddetti oneri.

15. Nel caso di emissione di più mandati nella stessa data a favore dello stesso creditore le eventuali spese di bonifico vengono trattenute una sola volta. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.
16. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi in regime di esenzione di spese e con valuta di accreditamento del giorno ventisette di ciascun mese e se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente, ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge, ovvero, vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di, Legge della 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 quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine ad indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato,. Deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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 ed 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 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta. La distinta deve contenere l'indicazione

- dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché, ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
 3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - L'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento
 4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - L'atto di nomina dell'organo di revisione economico – finanziaria.

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 giornalmente copia del giornale di cassa. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt 223 e 224 del Decreto Legislativo 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art 234 del Decreto Legislativo 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incaricato sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorre la fattispecie di cui al comma 4 dell'art 246 del Decreto Legislativo n° 267/2000, può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per l'anticipazione di Tesoreria.

Art 11

Garanzia fideiussoria

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

Art 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di Legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio

servizio finanziario, l'utilizzo, per i pagamenti di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In questo 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 ricostruzione 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 Decreto Legislativo 267/2000.
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. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art 47, comma 2, della Legge n° 449 del 27/12/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per la 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 una unica "Scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "Monte vincoli".

Art 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi del'art 159 del Decreto Legislativo n° 267/2000, e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'art di Legge sopraccitato, 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e cioè anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art 10 sarà applicato un tasso di interesse passivo risultante dalla media EURIBOR 365 a tre mesi riferito al

mese precedente aumentato/ridotto di _____, punti desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art 5 comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche Leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. Su depositi e sulle eventuali giacenze di cassa non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore pari all'EURIBOR 365 a tre mesi maggiorato/ridotto di _____, punti (come da esito di gara) da liquidarsi trimestralmente.
4. Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, verranno accreditate sul conto di Tesoreria il giorno stesso della effettuazione dell'operazione.
5. I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati verranno addebitati il giorno stesso dell'effettuazione dell'operazione salvo diversa disposizione dell'Ente.

Art 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con DPR n° 194 del 31/01/1996, e successive modificazioni e integrazioni il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime .
2. L'Ente entro e non oltre 2 mesi dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 93 e 233 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il Decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria cui al presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di _____, (determinato al ribasso sull'importo a base d'asta di € 10.000,00 oltre IVA se dovuta). Il compenso al Tesoriere verrà erogato alla fine dell'esercizio finanziario, previa presentazione di regolare fattura.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazione dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; Il Tesoriere procede, d'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, comma 4 emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie, vigenti di tempo in tempo 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 Decreto Legislativo 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art 19

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle Leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'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 d'incasso e dei mandati di pagamento.

Art 20

Durata della convenzione rinnovo e proroga

1. La presente convenzione avrà durata di anni 3 (tre) qualora ne ricorrano le condizioni di Legge, il Comune può procedere per una sola volta al rinnovo del contratto di tesoreria. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su eventuale richiesta dell'Ente.

Art 21

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt 5 e 40 del DPR 131/1986.
3. La presente convenzione, ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente in qualità di ufficiale rogante, viene considerata di valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto sul valore come minimo nella tabella "D" allegata alla Legge n° 604/1962.

Art 22

Rinvio

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

Art 23

Domicilio delle parti

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



COMUNE DI CASTELDACCIA

(Provincia di Palermo)

Allegato " C" _____

OGGETTO: Disciplinare per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Casteldaccia per il periodo di anni tre a far data dalla stipula della convenzione

CONDIZIONI TECNICO- ECONOMICHE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 100

- A) Compenso annuo per l'espletamento del servizio di tesoreria a ribasso sul compenso annuo a base d'asta di € 10.000,00 al netto di IVA
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 30 punti**

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

Pari a € 10.000,00 :	Punti 0
Ribasso del 100%: :	Punti 30
Ogni 10 punti percentuali di ribasso :	Punti 3,00

Sarà motivo di esclusione l'offerta che prevede un compenso annuo superiore a € 10.000,00 al netto di IVA

- B) Tasso di interesse attivo da applicarsi sulle eventuali giacenze di cassa presso l'istituto Tesoriere, fuori dal sistema di tesoreria unica al migliore "spread" offerto riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo aumentato o diminuito dello spread offerto.
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Valore dell'offerta in esame}}{\text{Valore dell'offerta migliore}} \times 15$$

Ai fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 365 gg. riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta.

- C) Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo ridotto o alimentato dallo spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto).
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Valore dell'offerta in migliore}}{\text{Valore dell'offerta in esame}} \times 15$$

Ai fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 365 gg. riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta.

D) Presenza sul territorio del Comune di Casteldaccia della sede della tesoreria o ritiro e consegna della corrispondenza.

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 10 punti

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

Tesoreria con sede nel territorio del Comune di Casteldaccia:

- Sportello aperto tutti giorni dal Lunedì al Venerdì : Punti 10

Tesoreria con sede fuori dal territorio del Comune di Casteldaccia:

- Ritiro corrispondenza presso gli uffici per 2 giorni settimanali: Punti 0
- Per ogni giorno eccedente i due settimanali: Punti 2

Non saranno ammessi alla gara gli istituti di credito che non provvederanno al ritiro della corrispondenza per almeno due giorni.

E) Contributo a favore dell'Ente (sponsorizzazioni per attività istituzionali);

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = punti 30

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

contributo pari a € 1.000,00:	Punti 30
contributo pari a € 500,00 :	Punti 15
contributo pari a € 100,00	Punti 5

Allegato "D" al bando approvato con determina dirigenziale n. _____ del _____

AL SINDACO DEL COMUNE
DI CASTELDACCIA
c/o la sede legale
Via Vittorio Veneto 3
90014 Casteldaccia (PA)

Oggetto: Istanza di ammissione e relative dichiarazioni per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Casteldaccia per il periodo della durata di anni tre a far data dalla stipula della convenzione

Il Sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a in via _____ n. _____ in qualità di _____ dell'Istituto sottoindicato, in merito all'ammissione della procedura aperta per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, sotto la personale propria responsabilità

chiede

L'ammissione alla partecipazione alla gara stessa per la quale presenta offerta e, a tal fine, consapevole della responsabilità penale cui va incontro colui che rilascia dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. che la denominazione dell'Istituto è _____ codice fiscale o Partita IVA _____ sede a _____ in via _____ n. _____ tel. _____ fax _____ E. mail _____;

2. che il nominativo della persona delegata a rappresentare ed impegnare legalmente l'Istituto (indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza) è il Sig. _____;

3. di essere una società autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/93 iscritta all'albo di cui all'art.13 D.Lgs. 385/93 e di essere in possesso dei requisiti di cui all'art.208 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali requisiti, la normativa di riferimento e l'iscrizione negli appositi albi e CCAA) _____;

4. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n.68/1999;

5. di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei dipendenti;

6. di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;

7. di non trovarsi nelle condizioni che determinano l'esclusione dalla gara previsti dalla normativa

vigente;

8. che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, si trova in alcuna delle condizioni che comportano l'impossibilità di assunzione di appalti, come previsto dalla Legge 575/1965 e s.m.i;

9. di avere uno sportello operante nel territorio del Comune di _____;

10. di avere preso piena e integrale conoscenza del contenuto della bozza di convenzione di tesoreria, approvata con deliberazione del Comune di Casteldaccia n. _____ del _____, e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni;

11. di non concorrere con altra offerta, a questa gara, con imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art.2359 del c.c.;

12. di conoscere e accettare le condizioni che regolano l'appalto e impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle leggi vigenti, del vigente regolamento di contabilità e delle disposizioni contenute nel bando di gara;

13. di impegnarsi a impiegare, in caso di aggiudicazione, personale in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara, avendo già svolto tale attività per almeno un anno;

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Si prende atto che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, non è richiesta autenticazione della sottoscrizione, ma il legale rappresentante-sottoscrittore deve allegare, a **pena di esclusione**, semplice copia fotostatica di un proprio documento di identità.

_____ li _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allegato "E" al bando approvato con determina del responsabile del servizio n. del

OGGETTO: Modulo di offerta tecnico economica per l'affidamento del servizio di Tesoreria dell'Ente Comune di Casteldaccia per il periodo della durata di anni tre a far data stipula della convenzione.

Il Sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a in
via _____ n. _____ in qualità di _____ dell'Istituto
sottoindicato, in merito all'ammissione della procedura aperta per l'affidamento del servizio in
oggetto:

OFFRE LE PROPRIE CONDIZIONI TECNICO- ECONOMICHE

- A) Compenso annuo per l'espletamento del servizio di tesoreria a ribasso sul
compenso annuo a base d'asta di €. 10.000,00 al netto di IVA.
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 30 punti**

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

Pari a € 10.000,00:	Punti 0
Ribasso del 100%:	Punti 30
Ogni 10 punti percentuali di ribasso :	Punti 3,00

Sarà motivo di esclusione l'offerta che prevede un compenso annuo superiore a € 10.000,00.

Offerta : Punti percentuali a ribasso _____%

- B) Tasso di interesse attivo da applicarsi sulle eventuali giacenze di cassa presso
l'istituto Tesoriere, fuori dal sistema di tesoreria unica al migliore "spread" offerto
riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese
precedente vigente tempo per tempo aumentato o diminuito dello spread offerto.
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Valore dell'offerta in esame}}{\text{Valore dell'offerta migliore}} \times 15$$

Ai fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 365 gg. riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta.

Spread _____ in diminuzione/aumento

- C) Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo ridotto o alimentato dallo spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto).
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Valore dell'offerta in migliore}}{\text{Valore dell'offerta in esame}} \times 15$$

Ai fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 365 gg. riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta.

Spread _____ in diminuzione/aumento

- D) Presenza sul territorio del Comune di Casteldaccia della sede della tesoreria o ritiro e consegna della corrispondenza.
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 10 punti

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

Tesoreria con sede nel territorio del Comune di Casteldaccia::

- Sportello aperto tutti giorni dal Lunedì al Venerdì : Punti 10

Tesoreria con sede fuori dal territorio del Comune di Casteldaccia

- Ritiro corrispondenza presso gli uffici comunali per 2 giorni settimanali: Punti 0
- Per ogni giorno eccedente i due settimanali: Punti 2

Non saranno ammessi alla gara gli istituti di credito che non provvederanno al ritiro della corrispondenza almeno due giorni.

Offerta _____

- E) Contributo a favore dell'Ente (sponsorizzazioni per attività istituzionali);
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = punti 30

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

contributo pari a € 1.000,00:	Punti 30
contributo pari a € 500,00 :	Punti 15
contributo pari a € 100,00	Punti 5

Offerta proposta € _____

- F) individua i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nella misura di € _____, annue

_____ li _____

Il legale rappresentante

(timbro e firma)