



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
DEI COMUNI DI
LONGI – ALCARA LI FUSI – S. SALVATORE DI FITALIA
Sede c/o Comune di Longi, Località Campetto Plurimo - 98070 LONGI (Me)
Tel. 334 6141213 Fax 0941 / 48.54.01
Partita IVA: 02 810 650 834 – Codice Fiscale: 84 004 070 839
Pec: protocollo@pec.comunelongi.it

BANDO DI GARA
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
(per 5 anni)
CIG: 7445425F10

In esecuzione della delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 16.10.2017, immediatamente esecutiva, e della determinazione del Responsabile del 1° Settore - Economico Finanziario e AA.GG n. 20 del 09.02.2018, nonché determina responsabile CUC n. 04 del 09/04/2018 si rende noto che il Comune di S. Salvatore di Fitalia indice una gara per l’affidamento in concessione del **Servizio di Tesoreria Comunale**.

- Amministrazione appaltante:** Comune di San Salvatore di Fitalia
Codice Fiscale 84004140830
Via Col. Musarra, 9 - 98070 SAN SALVATORE DI FITALIA (ME)
Tel. 0941.486027/486452 - Fax 0941.486200 -
Sito internet: www.comune.sansalvatoredefitalia.me.it
PEC: comune.sansalvatoredefitalia@pec.it
- Oggetto del servizio:** Servizio di Tesoreria Comunale.
- Luogo e descrizione delle prestazioni:**
Il servizio dovrà essere svolto nel Comune di San Salvatore di Fitalia (ME).
Il servizio di tesoreria Comunale dovrà essere svolto, inoltre, secondo le modalità contenute nel presente bando, nello schema di convenzione approvato con deliberazione n. 11 adottata dal Consiglio Comunale in 16.10.2017, immediatamente esecutiva ai sensi di legge.
- Durata del servizio:** Il servizio avrà la durata DI ANNI CINQUE dal giorno di aggiudicazione definitiva. Ai sensi dell’art. 210 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, l’Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto per una sola volta qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente.
- Requisiti di partecipazione:** Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all’art. 208 del Decreto Legislativo n. 267/2000 in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere iscritti alla Camera di Commercio per il settore di attività coincidente con quello oggetto di gara, o in un registro professionale o commerciale dello stato di residenza;
 - non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui all’art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
 - non trovarsi, in ogni caso, in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle norme vigenti;
 - essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 legge 68/199 e s.m.i.);
 - essere in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro, di previdenza e assistenza;

- garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio;
- conoscere ed accettare tutte le condizioni e prescrizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione;
- di svolgere il servizio di tesoreria presso lo sportello sito sul territorio del Comune di San Salvatore di Fitalia, o in subordine nei comuni limitrofi specificatamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria, nei giorni di apertura al pubblico, con l'orario previsto dallo sportello di riferimento garantendo, in ogni caso, l'operatività del servizio in occasione delle scadenze contabili e finanziarie, preventivamente comunicate dal Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente;
- acconsentire, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

6. Procedura e criteri di aggiudicazione:

Il servizio di tesoreria verrà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016.

Una commissione di gara appositamente nominata procederà alla valutazione delle offerte presentate dalle imprese ammesse alla gara, attribuendo a ciascuna offerta un punteggio secondo i criteri di valutazione appresso indicati:

a) Tasso creditore annuo

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri: viene attribuito 1 (uno) punto per ogni punto in più praticato rispetto al tasso EURIBOR a 1 mese, tempo per tempo vigente.

Nessun aumento punti zero

OFFERTA: in cifre _____ in lettere _____

b) Tasso debitore annuo – Tetto massimo 3,50 (trevirgolacinquanta) punti in più rispetto al tasso EURIBOR a 1 mese, tempo per tempo vigente.

Il tasso di interesse annuo offerto non potrà essere superiore di trevirgolacinquanta (3,50) punti rispetto al tasso **EURIBOR a 1 mese**, tempo per tempo vigente, esente da commissione su massimo scoperto. Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri: fino ad un tetto massimo di 3,50 (trevirgolacinquanta) punti in più rispetto al **EURIBOR a 1 mese**, tempo per tempo vigente, viene attribuito 1 (uno) punto. Per ogni 0,10 in meno rispetto al tetto massimo come sopra determinato vengono attribuiti punti 2 (due). Sono escluse dalla gara le offerte superiori al tetto massimo.

OFFERTA: in cifre _____ in lettere _____

c) Offerta economica a favore dell'Ente finalizzata a sponsorizzazioni

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri: viene attribuito 1 (uno) punto per ogni Euro 500,00 (Cinquecento/00) che verranno erogate a favore del Comune di San Salvatore di Fitalia (ME) per la sponsorizzazione di iniziative nei settori ambientale, socio-assistenziale, turistico e culturale.

Nessuna offerta punti zero (00)

OFFERTA: Contributo di sponsorizzazione in favore dell'Ente pari ad Euro _____

Importo in lettere _____

d) Compenso annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria a ribasso sul compenso annuo a base d'asta di Euro 9.000,00 (Novemila/00) - oltre IVA -.

Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta 20 punti

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri: viene attribuito 1 (uno) punto per ogni Euro 500,00 (Cinquecento/00) richieste in meno rispetto al compenso annuo a base d'asta di Euro 9.000,00 (Novemila/00) - oltre I.V.A. -:

Nessun ribasso punti zero (00)

Ribasso del 100% punti venti (20)

OFFERTA: Ribasso rispetto al compenso annuo a base d'asta pari ad Euro _____

Importo in lettere _____

Risulterà aggiudicatario del servizio, il soggetto che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi parziali relativi a ciascun criterio di valutazione. In caso di parità di punteggio, a seguito dell'applicazione di detti criteri, si procederà mediante sorteggio.

I valori numerici dovranno essere espressi sia in cifre che in lettere.

7. Termine per la presentazione delle offerte:

Le offerte dovranno pervenire al **Comune di Longi**, comune capofila della **centrale unica di committenza dei comuni di Longi – Alcara Li Fusi – S. Salvatore di Fitalia** entro le ore **12:00 del giorno 18/05/2018**;

8. Aperture offerte:

Prima seduta pubblica presso al Comune di Longi comune capofila della **Centrale Unica di Committenza dei comuni di Longi – Alcara Li Fusi – S. Salvatore di Fitalia** alle ore **10:00 del giorno 21/05/2018**.

9. Modalità di partecipazione:

Per partecipare alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire alla CUC la domanda di partecipazione che deve essere contenuta, pena l'esclusione dalla gara, in busta idoneamente sigillata con ceralacca e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura, recante sulla facciata esterna, oltre all'indicazione del mittente e all'indirizzo dello stesso, la seguente dicitura: **“GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI SAN SALVATORE DI FITALIA PERIODO 5 ANNI DEL GIORNO 18/05/2018 ORE 12:00”**.

10. Offerta:

L'offerta, inviata per mezzo del servizio postale con raccomandata a/r, corriere privato o recapito a mano, dovrà **pervenire**, tassativamente e senza possibilità di alcuna proroga, pena l'esclusione, entro e non oltre il termine perentorio del **giorno 18/05/2018 alle ore 12:00**, con l'indicazione del nominativo e la sede dell'Istituto Bancario mittente, al seguente indirizzo:

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
DEI COMUNI DI
LONGI – ALCARA LI FUSI – S. SALVATORE DI FITALIA
Sede c/o Comune di Longi, Località Campetto Plurimo - 98070 LONGI (Me)**

Il recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente qualora, per qualunque motivo, non giunga a destinazione entro il suddetto termine. Pertanto, non saranno ammesse alla gara le imprese le cui domande di partecipazione risultino pervenute oltre il termine perentorio sopraindicato. A tal fine, farà fede esclusivamente la data e l'ora di arrivo apposte sulla facciata esterna di ciascun plico dall'Ufficio Protocollo del Comune di Longi.

Il plico di cui al precedente punto dovrà contenere, al suo interno, a pena di esclusione dalla gara, tre buste, a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente:

- **Busta n. 1, contenente l'istanza di partecipazione alla gara, le dichiarazioni e PASSOE. La busta dovrà recare la dicitura: “Documentazione Amministrativa”;**

- **Busta n. 2, contenente l'offerta tecnica, recante la dicitura "Offerta Tecnica";**
- **Busta n. 3, contenente l'offerta economica, recante la dicitura "Offerta Economica".**

➤ **La busta n. 1 – Documentazione Amministrativa -**

❖ La domanda di partecipazione, che dovrà essere formulata in lingua italiana e in competente bollo, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente con firma autenticata (ovvero con firma non autenticata ma accompagnata da copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore) dovrà contenere, altresì, le seguenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, attestanti il possesso dei requisiti necessari per l'affidamento dell'appalto ed altre dichiarazioni essenziali ai fini dell'ammissione alla gara:

1. *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:.....*
.....
.....;
2. *di essere una società autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385 del 01.09.1993 iscritta all'albo di cui all'art. 13 D. Lgs. n. 385/93 e di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e normativa collegata per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali requisiti, la normativa di riferimento e l'iscrizione negli appositi albi e C.C.I.A.A.)*
.....
.....;
3. *di non subappaltare, in caso di aggiudicazione ad altra Banca, Società o Istituto il servizio in oggetto;*
4. *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 Codice Civile;*
5. *di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste ai sensi dell'art. 80 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;*
6. *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 normativa vigente;*
7. *di essere in possesso della capacità economico-finanziaria e tecnica necessaria per l'espletamento del servizio in appalto;*
8. *di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione di tesoreria approvato con deliberazione Consiliare n. 11 del 16.10.2017;*
9. *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 e nella convenzione;*
10. *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;*
11. *di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a svolgere il servizio prima della stipula del contratto;*
12. *di avere o istituire, uno sportello operante all'interno del Comune di San Salvatore di Fitalia o in subordinate nei comuni limitrofi specificatamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria e di obbligarsi a mantenerlo per tutta la durata del convenzione;*
13. *di obbligarsi a tenere aperto lo sportello almeno cinque giorni la settimana, in orario bancario, garantendo, in ogni caso l'operatività del servizio in occasione delle scadenze contabili e finanziarie, preventivamente comunicate dal Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente;*
14. *di riconoscere ed utilizzare, ai fini dell'offerta, il tasso EURIBOR a 1 mese, vigente tempo per tempo;*
15. *di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui all'art. 17 della legge n. 68/1999 e s. m. i.;*
16. *di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei dipendenti;*
17. *di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;*
18. *di impegnarsi al rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n.62 e del codice di comportamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 16 del 31.01.14.*
19. *Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, attestazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, ad ex dipendenti*

del comune committente, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti dell'Istituto.

20. *acconsentire, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.*

La domanda e le relative dichiarazioni devono essere rese dal legale rappresentante dell'impresa ovvero da un procuratore munito dei necessari poteri rappresentativi; in quest'ultima ipotesi è necessario che alla domanda venga allegato l'atto dal quale risulti il conferimento dei poteri rappresentativi (procura notarile in originale o copia autenticata e/o deliberazione del consiglio di amministrazione della Società).

L'Amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle sopraindicate dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni e, qualora venisse appurata la non veridicità delle medesime si procederà, salve le eventuali responsabilità penali, all'automatica esclusione della gara.

- ❖ Documento "PASSOE" (Pass Operatore Economico) rilasciato dal Servizio "AVCPASS" comprovante la registrazione al servizio per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario in capo all'operatore economico ai sensi dell'art. 81 d.lgs 50/2016, e s.m.i. Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi a sistema accedendo all'apposito link sul portale dell'Anac (www.anticorruzione.it) "Servizi" - "Servizi on line" - "AVCPASS Operatore Economico" secondo le istruzioni ivi contenute.

➤ **La busta n. 2 – Offerta Tecnica** – dovrà contenere l'offerta tecnica di cui alle **lettere a), b) e c) del punto 6** procedura e criteri di aggiudicazione del presente bando, redatta in lingua italiana su carta regolarizzata ai fini dell'imposta di bollo, sottoscritta in ogni sua pagina con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o procuratore concorrente.

In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere si terrà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.

Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

➤ **La busta n. 3 – Offerta Economica** – dovrà contenere l'offerta economica di cui alla **lettera d) del punto 6** procedura e criteri di aggiudicazione del presente bando, redatta in lingua italiana su carta regolarizzata ai fini dell'imposta di bollo, sottoscritta in ogni sua pagina con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o procuratore concorrente.

In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere si terrà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.

Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

11. Operazioni di gara:

La commissione, preposta all'esperimento della gara procede, in seduta pubblica, alla verifica dell'ammissibilità della documentazione di partecipazione alla gara e delle dichiarazioni pervenute nella **busta 1)**. Tale fase implica l'accertamento circa il rispetto dei termini e delle modalità previste per la presentazione delle offerte, l'esame della documentazione di carattere giuridico amministrativo.

Successivamente a seguire, nella stessa giornata, in seduta non pubblica, la commissione procede all'apertura della **busta 2)** contenente l'offerta tecnica e verifica la completezza rispetto a quanto stabilito dalle norme di gara ed alla valutazione tecnica finale con l'attribuzione dei relativi punteggi.

Completata la valutazione suddetta, in seduta pubblica, viene data lettura dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi qualitativi dell'offerta tecnica e si procede all'apertura dell'offerta economica **busta 3)**, all'attribuzione del punteggio e, conseguentemente, alla formazione della graduatoria finale di gara.

Alla seduta di gara sarà ammessa la presenza di un rappresentante legale o suo delegato per ogni impresa partecipante.

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso richiamo alle vigenti norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici di servizi, nonché alle vigenti disposizioni in materia contrattuale del Comune di San Salvatore di Fitalia.

12. Avvertenze:

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'Istituto di credito che avrà presentato l'offerta giudicata migliore in base ai criteri di valutazione specificati al *punto 6* del presente bando, stabiliti con delibera Consiliare n. 11 del 16.10.2017, immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, a seguito dell'applicazione di detti criteri, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio (previo esperimento del tentativo di miglioria art. 77 c. 2 R.D. n. 827/1924).

La commissione procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

Il Presidente della gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione appaltante ed eventualmente con altro mezzo ritenuto idoneo (*e-mail e/o fax*), senza che i concorrenti possano avanzare pretese a riguardo.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della gara.

13. Cause di esclusione dalla procedura di gara:

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto le seguenti omissioni, manchevolezze, deficienze e/o ritardi nell'osservanza delle disposizioni del bando di gara ed in particolare:

- a) ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- b) plico non debitamente sigillato o controfirmato sui lembi di chiusura;
- c) la mancata presentazione dei documenti richiesti o la non conformità alle specifiche tecniche richieste nell'appalto;
- d) offerte che rechino correzioni che non siano controfirmate e sottoscritte;
- e) mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori (*a meno che tale sottoscrizione sia stata apposta davanti al dipendente addetto oppure sia stata autenticata*);
- f) mancanza dei requisiti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- g) presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel presente bando di gara.

14. Obblighi dell'aggiudicatario:

L'aggiudicatario deve sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dal Comune di San Salvatore di Fitalia pena la decadenza.

L'aggiudicatario si impegna ad espletare il servizio sotto riserva di legge nel caso in cui la convenzione non venga sottoscritta in tempo utile.

Tutte le spese connesse alla stipulazione del contratto di tesoreria saranno a carico dell'Istituto di Credito aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 1656 del Codice Civile è vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

15. Responsabili:

Il Responsabile unico del procedimento è la _Rag. Maria Alfonsa Franchina – Responsabile del 1° Settore – Economico Finanziaria e AA.GG.

Il Responsabile del procedimento di gara è l'Ing. Basilio Sanseverino.

16. Trattamento dati personali:

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Amministrazione appaltante conformemente alle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 al fine di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di gara per l'affidamento del servizio e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione della gara.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Salvatore di Fitalia (ME) e la CUC dei comuni di Longi – Alcara Li Fusi – S. Salvatore di Fitalia.

17. Consultazione:

Il presente bando di gara e lo schema di convenzione sono in visione presso il 1° Settore – Economico finanziario e AA.GG. del Comune di San Salvatore di Fitalia, nei giorni feriali dalle ore 09:00 alle ore 12:00. Di tale documentazione potrà essere ritirata copia, previa richiesta scritta. Gli atti di gara sono, altresì, consultabili sul sito web dell'Amministrazione appaltante:

www.comune.sansalvatoredefitalia.me.it e del Comune di Longi quale comune capofila della CUC www.comunelongi.it

Le informazioni di carattere amministrativo sulla procedura e sulla documentazione della gara e le informazioni sulla convenzione per la gestione del servizio in oggetto possono essere richiesti nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 ai seguenti recapiti telefonici 0941.486027/486452 – indirizzo *e-mail* franchina@comune.sansalvatoredefitalia.me.it.

Per quanto non previsto in questo bando, si rimanda allo schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 16.10.2017, immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Longi , li 09/04/2018

F.to IL RESPONSABILE DELLA CUC
Ing. Basilio Sansaverino

Allegato B

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE E
DICHIARAZIONE CUMULATIVA
AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000**

Il sottoscritto _____, Codice Fiscale _____ nato
a _____ (_____) il _____, residente in
_____ Via _____ n. _____ nella sua qualità
di _____ della _____ con sede in
_____ (_____) Via _____ n. _____ Tel.
_____ Fax _____ P.IVA _____ E-mail _____,
PEC. _____,

chiede

di partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per anni cinque e consapevole della responsabilità penale nella quale incorre chi rende dichiarazioni mendaci a norma dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

DICHIARA

1. *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:.....*
.....
.....
.....;
2. *di essere una società autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385 del 01.09.1993 iscritta all'albo di cui all'art. 13 D. Lgs. n. 385/93 e di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e normativa collegata per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali requisiti, la normativa di riferimento e l'iscrizione negli appositi albi e C.C.I.A.A.)*
.....
.....;
3. *di non subappaltare, in caso di aggiudicazione ad altra Banca, Società o Istituto il servizio in oggetto;*
4. *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 Codice Civile;*
5. *di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste ai sensi dell'art. 80 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;*
6. *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 normativa vigente;*
7. *di essere in possesso della capacità economico-finanziaria e tecnica necessaria per l'espletamento del servizio in appalto;*
8. *di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione di tesoreria approvato con deliberazione Consiliare n. 11 del 16.10.2017;*

9. 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 e nella convenzione;
10. 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;
11. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a svolgere il servizio prima della stipula del contratto;
12. di avere o istituire, uno sportello operante all'interno del Comune di San Salvatore di Fitalia o in subordine nei comuni limitrofi specificatamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria e di obbligarsi a mantenerlo per tutta la durata del convenzione;
13. di obbligarsi a tenere aperto lo sportello almeno cinque giorni la settimana, in orario bancario, garantendo, in ogni caso l'operatività del servizio in occasione delle scadenze contabili e finanziarie, preventivamente comunicate dal Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente;
14. di riconoscere ed utilizzare, ai fini dell'offerta, il tasso EURIBOR a 1 mese, vigente tempo per tempo;
15. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui all'art. 17 della legge n. 68/1999 e s. m. i.;
16. di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei dipendenti;
17. di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;
18. di impegnarsi al rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n.62 e del codice di comportamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 16 del 31.01.14.
19. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, attestazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti dell'Istituto.
20. acconsentire, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

Il dichiarante acconsente ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 al trattamento dei propri dati, anche personali, e di quelli relativi alla società, per le esclusive esigenze concorsuali e per la stipula di eventuale contratto.

La presente dichiarazione che consta di n. _____ pagine viene sottoscritta dal dichiarante su tutte le pagine compilate.

Data _____

TITOLARE O LEGALE RAPPRESENTANTE

N.B. In caso di raggruppamento di impresa o consorzio ordinario di concorrenti la presente dichiarazione deve essere prodotta da ciascun rappresentante legale di tutte le imprese associate o che intendono associarsi.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 si ricorda che la firma apposta non necessita di autentica e deve essere corredata da copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

D.P.R. n. 445/2000 – Art. 76, comma 1 – Norme penali.

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

OGGETTO: **Offerta per il Servizio di Tesoreria del Comune di San Salvatore di Fitalia per anni cinque.**

Il sottoscritto _____

in qualità di _____

dell'Istituto _____ **con sede in**

_____ **via**

_____ **n.**

_____, **con riferimento alla gara in oggetto, formula la propria migliore offerta, come di seguito indicato:**

ELEMENTI TECNICI ED ECONOMICI	OFFERTA
A) Tasso creditore annuo: (1 punto per ogni punto in più praticato rispetto al tasso EURIBOR a 1 mese, tempo per tempo vigente). Nessun aumento= punti zero	Tasso creditore offerto _____ in cifre _____ in lettere
B) Tasso di debitore annuo (tetto massimo 3,50 punti in più rispetto al tasso EURIBOR a 1 mese tempo per tempo vigente). Il Punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none">• fino a un tetto max di 3,50 punti in più rispetto al tasso EURIBOR a 1 mese, tempo per tempo vigente: un punto;• per ogni 0.10 in meno rispetto al tetto massimo di 3,50: due punti	Tasso debitore offerto _____ in cifre _____ in lettere
C) Sponsorizzazione a favore dell'ente Il Punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none">• per ogni € 500,00 erogati a favore del Comune: un punto• nessuna offerta: punti zero	Importo offerto pari ad € _____ in cifre _____ in lettere

Data _____

Firma

Marca
da bollo
€ 16,00

MODELLO D
OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO: Offerta per il Servizio di Tesoreria del Comune di San Salvatore di Fitalia per anni cinque.

Il sottoscritto _____

in qualità di _____

dell'Istituto _____ **con sede in**

_____ **via**

_____ **n.**

_____, **con riferimento alla gara in oggetto, formula la propria migliore offerta, come di**

seguito indicato:

<p>Compenso annuo richiesto per l'espletamento del servizio al ribasso sul compenso annuo a base d'asta di € 9.000,00 oltre IVA al _____</p> <p>Il Punteggio sino a un max di venti punti, verrà attribuito secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">• per ogni € 500,00 in meno rispetto al compenso annuo a base d'asta = un punto• nessun ribasso: punti zero. <p>Non ammesse offerte in aumento</p>	<p>Ribasso pari ad € _____ in cifre _____ in lettere</p>
---	---



Comune di San Salvatore di Fitalia

Città Metropolitana di Messina

Ex Provincia Regionale di Messina

SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DI ANNI CINQUE.

L'anno il giorno del mese di presso la sede del Comune di

TRA

1) Il Comune di, con sede in C.F....., rappresentato dalla nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 3 e art. 109 del T.U. D.lgs. 267/200,

E

2) con sede in in Via.....C.F.....rappresentato..... dal Sig..... domiciliato per la carica che interviene nel presente atto in qualità di

PREMESSO

- che con deliberazione del C.C. n. del, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, n. del, veniva indetta gara per l'affidamento del servizio tesoreria comunale per il periodo di anni 5 (cinque) con decorrenza dalal.....mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs del 18.04. 2016 n. 50.....
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del, si è disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio in oggetto a favore con sede, di seguito per brevità Banca o Tesoriere.
- che il Comune, di seguito per brevità Ente, è incluso nella Tabella A annessa alla legge 720/1984 ed è sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge fino al 31/12/2017 come disposto dai commi 8 e seguenti dell'art. 35 del D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012 convertito con modificazioni, nella legge 24 marzo 2012, n. 27;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio

- 1) Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente viene affidatoche accetta di svolgerlo con il proprio personale presso lo sportello sul territorio del Comune di, o in subordine nei comuni limitrofi specificatamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria, nei giorni di apertura al pubblico, con l'orario previsto dallo sportello di riferimento.
- 2) Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal..... per la durata di 5 anni (cinque) in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.
- 3) L'affidatario del servizio garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento anche in circolarità presso le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente, utilizzando un sistema che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento; tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4) Nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di accesso ai servizi di tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi si dovrà procedere in forma scritta, senza aggravio di spese per l'Ente .

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

- 1) Il servizio della tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del TUEL (Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e s.m.i.
- 2) L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3) Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dal comma 3, art. 209 del TUEL e s.m.i.

Art. 3 - Esercizio Finanziario

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

Art. 4 – Riscossioni

- 1) Il tesoriere provvede ad incassare tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria numerata in ordine cronologico, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
- 2) Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche con modalità digitale, dalle persone individuate dal Regolamento di contabilità dell'Ente stesso oppure nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente incaricate a sostituirle, contro il rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente.
- 3) Le reversali dovranno altresì contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e inoltre l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, 1° comma, della Legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.
- 4) La Banca deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”.
- 5) Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale la Banca richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi entro 30 giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.
- 6) Per le entrate riscalte senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulta evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.
- 7) Il prelievo dai c/c postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere dovrà essere riservata a sola firma di traenza, sarà disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di idonea reversale, a cui dovrà essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. 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 c/c postale.
- 8) L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscalte è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.
- 9) A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, il tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.
- 10) La Banca non è tenuta, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
- 11) Gli eventuali versamenti di assegni di terzi trasmessi dall'Ente con girata per l'incasso, verranno accreditati con riserva di salvo buon fine.

Art. 5 – Pagamenti

- 1) I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche con modalità digitale, dalle persone indicate dal Regolamento di contabilità oppure nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente incaricate a sostituirli.
- 2) Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, da emettere comunque tassativamente entro l'esercizio finanziario cui si riferisce, ai pagamenti che, per disposizione di Legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.
- 3) I pagamenti disposti, con mandati separati secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, saranno eseguiti dalla Banca nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso.

- 5) Gli ordinativi emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 6) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 7) Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
- 8) Qualora il tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
- 9) L'ente, per consentire al tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione "Utilizzo somme vincolate per (causale)" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
- 10) I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica.
- 11) I mandati di pagamento devono portare gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000.
- 12) Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
- 13) Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui al 2° e 3° comma dell'art. 3 del Decreto del Ministero del Tesoro 5/11/84.
- 14) Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al punto 11) o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
- 15) E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
- 16) In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza.
- 17) Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri istituti di credito. La Banca si impegna a conservare presso il proprio sportello in cui è avvenuto il pagamento, la quietanza in originale raccolta dal creditore a fronte dei pagamenti effettuati.
- 18) I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 19) Resta a carico del Tesoriere la responsabilità dell'avvenuto pagamento e l'onere di fornire ogni prova richiesta dal beneficiario.
- 20) L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:
 - Contanti fino ad € 999,00;
 - Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - Accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore.
- 21) Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere senza addebito di tasse e spese, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite.
- 22) Tenuto conto di quanto indicato all'art. 20 della presente convenzione, le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono posti a carico dei beneficiari, fatta salva l'esenzione delle spese per commissioni bancarie qualora espressamente indicate nell'offerta economica. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
- 23) Qualora però le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento non potessero, per disposizioni di leggi nazionali o europee, essere applicate al beneficiario, saranno da intendersi a carico del Comune. Nel caso in cui nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario il Tesoriere addebita una sola volta le eventuali spese di accreditamento.
- 24) In relazione alle disposizioni di legge per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Sono da considerarsi a carico le relative spese di spedizione.
- 25) Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché fornire a richiesta degli intestatari dei titoli di spesa per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 26) Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di Legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

- 27) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
- 28) Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di Legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione di tali norme, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
- 29) I pagamenti per i quali è stabilita la scadenza, devono essere eseguiti nel termine fissato dalle Leggi o riportato sul relativo mandato, sotto comminatoria del risarcimento dei danni, oltre al soddisfacimento in proprio di multe, penali, ecc., dovute per Legge o per altra disposizione ed indipendentemente da ogni altra sanzione di Legge.
- 30) Il tesoriere avrà la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.
- 31) I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.
- 32) I pagamenti non andati a buon fine non devono essere riversati nelle casse comunali, ma devono essere stornati dalla contabilità.

Art. 6 – Riscossioni e pagamenti con sistemi informatici

- 1) I rapporti tra Ente e Tesoriere sono improntati all'utilizzo di strumenti informatici con l'impiego della firma digitale.
- 2) Gli ordinativi di pagamento (mandati) e di riscossione (reversali) sono trasmessi dal Comune al Tesoriere esclusivamente tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. Qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili è consentito in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
- 3) Gli oneri connessi all'aggiornamento delle procedure utilizzate dalla banca, saranno a carico del Tesoriere, mentre quelle per l'aggiornamento o sostituzione delle procedure utilizzate dal Comune sono a carico di quest'ultimo.

Art. 7 – Informatizzazione del servizio

- 1) Il servizio di tesoreria deve essere espletato dalla banca aggiudicataria, con modalità informatizzata che garantisca il collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso: il servizio di tesoreria dovrà comprendere il workflow di firma e dovrà garantire la conservazione a norma per dieci anni.
- 2) Tramite il sistema informatico, su rete dell'Amministrazione comunale, deve essere possibile:
- Visualizzare ON LINE la situazione di cassa ed i movimenti di entrata ed uscita del Tesoriere;
 - Trasmettere ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - Ricevere in contabilità finanziaria lo scarico dei mandati pagati e delle reversali coperte
- 3) L'attivazione del collegamento informatico di cui al comma 1 va garantita entro il termine di 1 (uno) anno dalla data di inizio della convenzione.

Art. 8 - Firme autorizzate

- 1) Il Comune si impegna a trasmettere alla Banca preventiva comunicazione scritta delle firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa, degli estratti delle deliberazioni/determinazioni attributive di tali poteri di firma, ed in caso di loro assenza e/o impedimento, dei loro sostituti, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza e nomine.
- 2) Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 3) Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

Art. 9 - Anticipazioni di Tesoreria – Limiti di pagamento

- 1) Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985
- 2) A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.
- 3) L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni) sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente l'ammontare globale della anticipazione concordata a norma di legge.
- 4) Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
- 5) Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

- 6) L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e successive disposizioni di legge.
- 7) L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
- 8) Il tesoriere si obbliga a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.
- 9) L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura prevista nell'offerta.
- 10) Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa: come da offerta allegata.
- 11) La liquidazione degli interessi maturati sul conto anticipazione avverrà trimestralmente sulla base degli estratti conto regolati per capitale e interessi.
- 12) L'Ente emetterà i relativi mandati a favore del Tesoriere entro 60 giorni successivi alla consegna dell'estratto medesimo.
- 13) Le somme incassate o pagate saranno portate giornalmente a credito od a debito del Comune sui conti di contabilità fruttifera o infruttifera.
- 14) Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
- 15) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge

- 1) Il Tesoriere, provvederà ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde poter essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per Legge.
- 2) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni ricorrendo anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria.
- 3) Il Tesoriere purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e pene pecuniarie che, per tali ritardi fossero addebitate al Comune.

Art. 11 - Bilancio di Previsione

- 1) Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, ad avvenuta approvazione:
 - copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs 267/2000 e nel rispetto degli schemi approvati con il D. lgs n. 118/2011 corredata dalla copia autenticata esecutiva della deliberazione consigliare;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2) Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere anche a mezzo posta elettronica, nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente agli storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.
- 3) In mancanza del bilancio di previsione approvato, la Banca effettuerà i pagamenti sulla base delle disposizioni di Legge vigenti.
- 4) I pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che dovranno essere trasmessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 12 – Verifiche ed ispezioni

- 1) L'ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.
- 2) Il tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.
- 3) Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. l'organo di revisione economico-finanziaria provvede trimestralmente, in confronto con il Tesoriere, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle previsioni.
- 4) Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..
- 5) Di ogni verifica si stende verbale sottoscritto dagli intervenuti.

Art. 13 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1) Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
 - b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia, o deposito;
 - g) eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- 2) Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del Comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il tesoriere comunale, deve dare comunicazione mensilmente, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti.
- 3) A tale scopo, il Tesoriere deve trasmettere nei termini suddetti la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:
 - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento, a norma del precedente articolo 5, comma 2 come indicato al punto precedente;
 - c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
 - d) la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - e) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
- 4) Alla chiusura annuale dei conti (31 dicembre di ogni anno) o alla fine del trimestre qualora il conto risultasse debitore per interessi, la Banca trasmetterà al Comune gli estratti conto regolati, alle suddette date, per capitali e interessi.
- 5) Il Comune si obbliga a verificare il giornale di cassa e gli estratti conto trasmessigli.
- 6) Trascorsi 60 giorni dalla data di invio del giornale e degli estratti stessi, senza che sia pervenuto alla Banca per iscritto un reclamo specifico, i detti giornali di cassa ed estratti conto, si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.
- 7) Tale eventuale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
- 8) Con scadenza trimestrale il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.
- 9) Il Tesoriere dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione, nonché di eventuali disguidi intervenuti nell'esecuzione di tutte le forme di pagamento difformi dalle indicazioni dell'Ente.
- 10) Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere 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. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità.

Art. 14 - Restituzione ordinativi (oppure restituzione documentazione contabile)

- 1) Alla scadenza della presente convenzione, la Banca consegnerà al Comune la banca dati completa di tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria per il periodo di durata della presente convenzione, salvo quanto previsto dalla legge in materia di conservazione digitale .

Art. 15 - Resa del conto finanziario

- 1) Il Tesoriere, nei termini previsti dalle disposizioni di Legge, è tenuto a rendere il conto finanziario.
- 2) Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione esecutiva ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1) Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune a titolo gratuito.
- 2) A pari condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
- 3) I depositi di cui al punto precedente saranno ricevuti dal tesoriere sulla base di appositi ordini sottoscritti dal responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità, o anche senza ordini qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per adire a pubbliche aste o licitazioni private indette dall'Ente. A fronte di tali depositi il tesoriere rilascerà apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoriera e li introiterà su apposito conto infruttifero.
- 4) I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile di servizio individuato dal regolamento di contabilità, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.

5) Entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito al responsabile dei servizi finanziari.

Art. 17 - Garanzia Fideiussoria

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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. Gli oneri connessi alla stessa saranno applicati dal Tesoriere nella misura indicata nell'offerta economica.

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

- 1) Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Art. 19 - Imposta di bollo

1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

Art. 20 - Condizioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria

1) Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a fronte di un compenso annuale quale risultante dall'offerta economica allegata alla presente convenzione quale parte integrante e sostanziale.

2) Rimangano a carico del Tesoriere gli oneri delle spese postali, di bollo, sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario.

3) Il corrispettivo di cui al comma 1 è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio: il conto anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 9, il conto titoli di cui all'art. 16, della presente convenzione e inoltre per i servizi di cui all'art. 7 comma 1.

4) Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, oltre che per l'Ente, anche per i beneficiari dello stesso Ente nei seguenti casi:

- pagamenti fino a € 100,00 con qualsiasi mezzo effettuato (bonifici bancari, anche su filiali diverse dal Tesoriere, c/c postali, assegni di traenza, ecc.);

- i pagamenti obbligatori la cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente (es. mutui, contributi, imposte, utenze, premi assicurativi, stipendi, compensi a l.s.u. e borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali, ecc.);

5) Nei casi diversi da quelli previsti dai precedenti commi del presente articolo, il Tesoriere addebiterà a carico del beneficiario dell'Ente, oltre che le eventuali spese postali per l'invio di documenti, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento, fatta salva l'esenzione delle spese per commissioni bancarie qualora espressamente indicate nell'offerta economica.

6) Le condizioni contrattuali richiamate sotto i punti 1, 2, 3, 4 del presente articolo si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.

7) Il servizio sarà regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dalla Banca, prot. n..... del nell'osservanza di tutte le disposizioni inerenti la gestione del servizio, contenute nel regolamento di contabilità dell'ente e nella normativa in materia.

8) Le predette condizioni dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi di legge.

Art. 21 - Risoluzione del contratto

1) Il presente contratto potrà essere risolto per:

- Grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;

- Quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;

- Quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

2) In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a) b) e c) del precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax o tramite posta certificata), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

3) In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali per le motivazioni sopra riportate, l'Ente avrà diritto di applicare una penale giornaliera quantificata in € 500,00 fino ad intervenuta sanatoria delle stesse, nonché al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.

Art. 22 - Responsabilità del tesoriere

- 1) Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.
- 2) Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 23 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

- 1) Le eventuali spese di stipulazione e di registrazione del presente atto ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.
- 2) Agli effetti delle registrazioni si richiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli art. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/86 n. 131.

Art. 24 - Garanzie

- 1) A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, la Banca si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto della esecuzione del servizio e del comportamento del personale da essa dipendente potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.
- 2) Nessuna responsabilità o gravame può addossarsi al Tesoriere, in tutti i casi in cui, la chiusura dell'Ufficio di Tesoreria o il non regolare svolgimento del servizio affidatogli sia dovuto a cause di forza maggiore.

Art. 25 - Durata della convenzione

- 1) La presente convenzione avrà durata dalal
- 2) Nel periodo di vigenza della convenzione stessa le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

Art. 26 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

- 1) E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 27 - Rinvio

- 1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle Leggi e ai regolamenti che regolano la materia.
- 2) Fa, altresì, parte integrante e sostanziale della presente convenzione, come allegato sub A), l'offerta prodotta da codesto Tesoriere in sede di appalto.

Art. 28 - Foro competente

- 1) Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Patti.

Art. 29 - Domicilio delle parti

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi.