Prot. Gen. n. 1175
del 12/11/2018

COMUNE di VALLEDOLMO

PROVINCIA di PALERMO

****

113 | 12/11/2018 | All 5

AREA ECONOMICO -FINANZIARIA	SERVIZIO RAGIONERIA
FUNZIONARIO RESPONSABILE *RAG. DI BAUDO GIOACCHINO*	**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** *RAG. GIUSEPPE CASCIO*

OGGETTO:	**SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/GENNAIO/2019 AL 31/DICEMBRE/2021 – APPROVAZIONE BANDO DI GARA, SCHEMA CONVENZIONE, ISTANZA DI PARTECIPAZIONE , OFFERTA ECONOMICA,OFFERTA TECNICA, INDIZIONE GARA.** **CODICE C.I.G. Z252191B25**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e 118/2011 recante Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

- DATO ATTO che in data 31/12/2017 è scaduta l'attuale convenzione per il servizio di tesoreria, affidato a Unicredit S.p.A. giusto verbale di affidamento in data 28/12/2012;

- CHE si rende necessario procedere con celerità all'avvio delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale nel rispetto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000;

- Vista la delibera del Consiglio Comunale, n. 44 del 08/11/2017, immediatamente esecutiva e n.55 del 29/12/2017 immediatamente esecutiva di modifica alla n.44, relativa all'approvazione dello schema di convenzione per il nuovo affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2018/2020;

- RITENUTO necessario, in esecuzione alla citata delibera di Consiglio comunale n. 44 del 08/11/2017, immediatamente esecutiva e n.55 del 29/12/2017 immediatamente esecutiva di modifica alla n.44, procedere all'indizione della gara per l'affidamento, con la procedura prevista dall'art. 60 del Decreto Legislativo 50 del 18/04/2016 ed il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'art. 95 dello stesso Decreto;

- CHE la sopra citata determinazione ed i conseguenti atti di gara sono stati pubblicati su Amministrazione trasparente ai sensi di quanto previsto dall'art.29 del d.lgs. 50/2016;

- CHE entro il termine fissato, come comunicato dall'ufficio protocollo, non sono pervenute offerte;

- CHE con Determina del Responsabile dell'Area Economico finanziaria n. 160 del 20/02/2018 è stato necessario riaprire i termini del bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria;

- CHE la sopra citata determinazione ed i conseguenti atti di gara sono stati pubblicati su Amministrazione trasparente ai sensi di quanto previsto dall'art.29 del d.lgs. 50/2016;

- CHE entro il termine fissato, come comunicato dall'ufficio protocollo, non sono pervenute offerte;

- TENUTO CONTO delle difficoltà tecniche che l'interruzione del servizio comporterebbe si è ravvisata la necessita di chiedere al Tesoriere Comunale la disponibilità di una proroga tecnica autorizzata dal tesoriere fino al 31/12/2018;

- CONSIDERATO che, occorre procedere all'affidamento del servizio mediante le procedure previste dalle attuali disposizioni;

- DATO ATTO che l'affidamento avverrà in favore di Istituto autorizzato della gestione del servizio di Tesoreria, a decorrere dalla data di stipula della citata convenzione, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;

- Visto l'art.192 del D.lgs. n. 267/2000 il quale precisa che la stipula dei contratti deve essere preceduta da apposita determina a contrarre indicante:

    - il fine che con il contratto si intende perseguire;

    - l'oggetto, la forma, le clausole essenziali;

      le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

- RILEVATO che:

- le clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 08/11/2017, immediatamente esecutiva n.55 del 29/12/2017 immediatamente esecutiva e n.36 del 14/09/2018 immediatamente esecutiva di modifica alla n.44 e nel bando di gara allegato al presente atto;

- la scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta secondo le modalità previste da D.lgs. n. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 dello stesso decreto, in base ai criteri di valutazione stabiliti nell'allegato bando di gara;

- il contratto verrà stipulato con la forma dell'atto pubblico amministrativo, a cura del Segretario comunale, secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 14 del d.lgs. 50/2016 e disposto dalla convenzione approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 08/11/2017 e successive modifiche;

- RITENUTO a tale scopo necessario garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'ente (www.comune.valledolmo.pa.it) per venti giorni consecutivi ai sensi dell'art.60, comma 3 del d.lgs. 50/2016, per le motivazioni sopra specificate;

- VISTO **il bando di gara**, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione insieme ai suoi allegati: **modulo "1" Istanza di partecipazione, modulo "2" offerta economica, modulo"3" offerta tecnica e Schema di Convenzione)**

- VISTI:

- il D.lgs n:267/2000;

- Il d.lgs. 50/2016, recante il nuovo codice degli appalti e delle concessioni, recepito dalla Regione Siciliana con l.r. n.08/2016;

- il vigente regolamento di contabilità dell'Ente;

- lo Statuto comunale;

PROPONE DI D E T E R M I N ARE

- Di approvare il bando di gara, i moduli 1- 2- 3 e lo schema di convenzione già approvato dal consiglio comunale per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2021.

- Di indire la gara per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2019/2021, secondo modalità, criteri e principi contenuti nel D.lgs. n. 50/2016 e con la procedura aperta di cui all'art.60 del citato decreto; mediante l'affissione del Bando all'albo pretorio dell'Ente, e sul sito Web del Comune di Valledolmo *www.comune.valledolmo.pa.it* , per almeno 30 giorni consecutivi;

- Di stabile che il compenso annuo per la gestione del servizio di Tesoreria posto a base d'asta a titolo di compenso per la gestione del servizio è pari ad € 13.000,00 iva compresa, se dovuta sul quale sono ammesse offerte economiche solo al ribasso;

- Di stabilire che la convenzione da sottoscrivere con l'aggiudicatario è quella approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 08/11/2017, immediatamente esecutiva n.55 del 29/12/2017 immediatamente esecutiva n.36 del 14/09/2018 immediatamente esecutiva di modifica alla n.44;

- Di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 sui criteri stabiliti nel bando allegata alla presente determinazione;

- Di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta purchè valida e congrua;

- Di garantire la pubblicità della gara, ai sensi dell'art. 60 comma 3 del d.lgs. 50/2016, mediante pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'Ente concedente www.comune.valledolmo.pa.it per almeno n. 30 giorni consecutivi;

- Di stabilire il seguente termine di scadenza per la ricezione delle offerte 13/12/2018 ore 13,00 le offerte dovranno pervenire, a mezzo raccomandata postale,tramite corriere o a mano **a pena di esclusione** (farà fede unicamente il timbro datario e l'ora apposti sui plichi dall'ufficio protocollo dell'Ente), all'ufficio Protocollo del Comune di Valledolmo – Via Chiavetta - 90029 Valledolmo (Pa).

- Di approvare il bando di gara ed i relativi allegati: **Istanza di partecipazione "Modulo 1", offerta economica "Modulo 2", offerta tecnica "Modulo 3", Schema di Convenzione approvato dal Consiglio Comunale,** da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- Di demandare a proprio successivo provvedimento la nomina della commissione giudicatrice, che valuterà le offerte tecniche ed economiche pervenute;

- Di prenotare la spesa di euro 13.000,00 (IVA inclusa, se dovuta) ripartita in quote annuali di euro 13.000,00 (IVA inclusa, se dovuta) per 3 anni;

- Di aver preso l'impegno di € 13.000,00 annuo relativo al compenso al Codice intervento 01.03-1.03.02.15.999 oltre agli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria, presuntivamente quantificati in € 15.000,00 al Codice intervento 01.03-1.07.06.04.001 imputando lo stesso a carico del bilancio pluriennale 2019/2021 ai sensi art.171 del D.Lgs. 267/2000 e di prevedere la spesa annua a carico dei successivi bilanci per l'ammontare che verrà definito e formalizzato ad aggiudicazione avvenuta con successivo atto;

- Di dare atto che la presente determinazione e i conseguenti atti di gara saranno pubblicati su Amministrazione trasparente ai sensi di quanto previsto dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

ALLEGATI:
- Bando di Gara
- Schema convenzione
- Modulo 1 istanza di partecipazione
- Modulo 2 offerta economica
- Modulo 3 offerta tecnica

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Rag. Giuseppe Cascio -

Comune di VALLEDOLMO

Città Metropolitana di Palermo

Sede: Via Chiavetta- Cap. 90029
Tel. 0921/544300- – fax 0921/544340
sito internet: www.comune.valledolmo.pa.it

BANDO DI GARA
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL TRIENNIO 01/01/2019-31/12/2021.
CIG:Z252191B25

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
Comune di VALLEDOLMO – Via Chiavetta - c.a.p. 90029– Valledolmo(Pa) – Italia.
Telefono 0921/544300 – fax 0921/544340.
Indirizzo internet: www.comune.valledolmo.pa.it
MAIL: finanziario@comune.valledolmo.pa.it PEC protocollo@pec.comune.valledolmo.pa.it

Art. 2
OGGETTO
Oggetto del presente bando di gara è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale secondo la descrizione e modalità di espletamento contenute nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 del 08/11/2017 esecutiva, n.55 del 29/12/2017 esecutiva e n. 36 del 14/09/2018 esecutiva di modifica alla n.44
Il presente bando di gara verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune (www.comune.valledolmo.pa.it)

Art. 3
DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI
L'appalto rientra integralmente nella categoria "Servizi bancari e finanziari", CPV 66600000-6 "Servizi di tesoreria".

Art. 4
LUOGO DELL'ESECUZIONE
Comune di Valledolmo - provincia di Palermo – via Chiavetta.

Art. 5
PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
1 - La gara si terrà con il sistema della procedura aperta, ai sensi del del D.Lgs. 267/2000,dal D.lgs.50/2016 e verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2 - L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purchè valida. In caso di pareggio, la gara verrà aggiudicata mediante sorteggio.

Art. 6
DURATA DEL CONTRATTO
1 - L'affidamento del servizio di tesoreria avverrà per un periodo di 3 (tre) anni, decorrenti dall'01/01/2019, giorno di effettiva consegna dello stesso, fino al 31/12/2021.
2 – Ove sussistano le condizioni di legge, previo apposito atto deliberativo ed, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, alla scadenza l'Ente potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto.
3 – Nelle more della stipula del contratto, l'aggiudicatario è obbligato ad attivare il servizio dal giorno di effettiva consegna, ovvero dall'01/01/2019.
4 - L'aggiudicatario ha l'obbligo di proseguire il servizio in regime di *prorogatio* per il periodo di sei mesi dopo la scadenza naturale del contratto, previa richiesta del Comune.

Art. 7
PERSONALE
Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente disciplinare, 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
Con la presentazione dell'offerta l'impresa implicitamente accetta senza riserve e eccezioni le norme e le condizioni contenute nel bando di gara e suoi allegati e nella Convenzione; si intende implicita la dichiarazione dell'aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli, con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 9
CORRISPETTIVO
L'affidamento del servizio tesoreria come definito dalla Convenzione dà luogo a riconoscimento di un corrispettivo economico da parte della Stazione Appaltante; il compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria posto a base d'asta a titolo di compenso per la gestione del servizio di tesoreria e di € 13.000,00 compreso iva, se dovuta.

Art. 10
CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO – CESSIONE DEI CREDITI
É vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
È altresì vietata la cessione, in tutto o in parte, da parte dell'aggiudicatario dei crediti derivanti dall'esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa previa autorizzazione dell'Appaltante.

Art. 11
DECADENZA – DIFFIDE – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RECESSO UNILATERALE
1 – Nel caso in cui l'aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula, senza alcuna valida giustificazione, l'Ente appaltante lo dichiarerà decaduto ed aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
Saranno a carico del primo aggiudicatario inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune;
2 – Aggiudicato l'appalto, in caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere, invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni dieci. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni dieci. Qualora suddetti inconvenienti od inosservanze perdurino alla scadenza del termine assegnato, la Stazione Appaltante disporrà la revoca della concessione;
3 – In ogni caso, il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, quando, contestata preventivamente al Tesoriere mediante nota scritta, l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla Convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate;
4 – Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge;
5 – In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla Convenzione, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse;
6 – Comunque, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponderà, ai sensi dell'art. 211, del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione, da parte dell'Istituto subentrante;
7 – Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla Convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento;
8 – Qualora l'aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e/o giusta causa, sarà responsabile di tutti i danni derivanti alla Stazione Appaltante, compresi gli oneri conseguenti all'assegnazione del servizio ad altro Istituto;
9 – Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del C.C.:
9.1 La mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
9.2 L'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;
9.3 La messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della gestione;
9.4 L'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.

10 – In caso di recesso di cui al precedente comma, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi, addebitando all'Aggiudicatario l'eventuale maggiore prezzo.

Art. 12

INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO E FORO COMPETENTE

1 – In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto, stipulato a seguito della presente procedura di gara, si interpretano in maniera più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara;

2 – Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, comprese quelle inerenti la validità dello stesso, non risolvibile in sede stragiudiziale, saranno di competenza dell'autorità Giudiziaria ordinaria del Foro di Termini Imerese (Pa);

Art. 13

TUTELA DELLA PRIVACY

1 – L'aggiudicatario, nel presentare l'offerta, si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D.Lgs. 196/2003. Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili;

2 – Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, premesso che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, fornisce le seguenti informazioni:

2.1 Il trattamento dei dati personali dei partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità degli stessi all'affidamento dell'appalto di cui trattasi;

2.2 Un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà **l'esclusione dalla procedura di gara**;

2.3 I dati relativi alle imprese partecipanti verranno comunicati, in esecuzione delle vigenti disposizioni normative, ai competenti uffici dell'Ente, a soggetti esterni all'Ente coinvolti nel procedimento, alle altre ditte partecipanti, agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della Legge 241/90.

Il titolare del trattamento dei dati in tema è il Comune di Valledolmo.

Art. 14

FORMA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE CONTRATTUALI

L'affidamento dell'appalto di cui al presente disciplinare di gara sarà oggetto di apposito contratto, stipulato in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti la stipula del contratto, il cui ammontare sarà calcolato in base al compenso ed alla quota di contributo offerti, art. 22 del presente disciplinare.

Art. 15

IMPORTO D'APPALTO – CONDIZIONI E MODALITÀ PER OTTENERE LA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE E CHIARIMENTI

1 – L'affidamento del servizio di tesoreria, come specificato dall'art. 28 della Convenzione, dà luogo a riconoscimento di corrispettivo economico secondo le modalità e per l'ammontare stabilito dal successivo art. 22

2 - L'intera documentazione di gara sarà disponibile (tramite istanza a mezzo telefax o serv. postale) presso il Settore Finanziario - Tel. 0921/544317 - 544320 - Fax 0921/544340, ovvero nel sito internet www.comune.valledolmo.pa.it.

Per qualsiasi informazione amministrativa attinente la procedura di gara sarà possibile rivolgersi ai suddetti recapiti telefonici.

Art. 16

GARANZIA

Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare garanzia provvisoria e/o definitiva.

Art. 17

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Soggetti abilitati ai sensi dell'art.208 del D.lgs 267/200, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 18 del presente disciplinare di gara.

Art. 18

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1 – I requisiti di partecipazione sono contenuti nella dichiarazione di cui al modulo "1". Sono comunque ammessi alla gara i soggetti:

1.1 abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
1.2 autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/09/1993, n. 385, che siano iscritti all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/1993 cit. ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art.14 del citato decreto legislativo;
1.3 che abbiano almeno uno sportello bancario attivo sul territorio del Comune di Valledolmo, in uno dei Comuni limitrofi, o in alternativa, che si impegnino ad attivare almeno uno sportello bancario sul predetto territorio entro il 30/06/2019;
1.4 altri soggetti abilitati per legge a svolgere il servizio di tesoreria;
1.5 che non si trovino in nessuna delle condizioni di cui all'art. 217 del D.Lgs. 50/2016.
2 – I soggetti partecipanti, rientranti nelle tipologie di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006, non dovranno incorrere in nessuna delle cause di esclusione evidenziate nell'autocertificazione riguardante il possesso dei requisiti di partecipazione di cui al Modulo "1". La suddetta autocertificazione è resa mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
3 – Costituirà altresì requisito essenziale per la partecipazione alla gara la disponibilità ad attivare, **pena esclusione**, senza pretesa di alcun compenso, un servizio "*home banking*".

Art. 19

DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Ai fini dell'ammissione alla gara si richiede la presentazione:
1. **Modulo "1": Istanza di ammissione con annessa dichiarazione sostitutiva sia di certificazione che di notorietà** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente bando di gara, contenente l'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445, del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata (la firma deve essere originale). Nei casi di "**raggruppamento d'imprese**", la sottoscrizione dell'istanza dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata di ciascun componente il raggruppamento, **a pena di esclusione dalla gara**;
2. 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;
3. **Copia dello Schema di convenzione**, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso schema di convenzione.
Nei casi di "**raggruppamento d'imprese**", la sottoscrizione dello schema di convenzione dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata di ciascun componente il raggruppamento, **a pena di esclusione dalla gara**;
4. **Copia del presente bando di gara**, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso, anche con riferimento ai criteri di aggiudicazione indicati per la valutazione delle offerte.
Nei casi di "**raggruppamento d'imprese**", la sottoscrizione del disciplinare di gara dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata di ciascun componente il raggruppamento, **a pena di esclusione dalla gara**;
5. Per i **"raggruppamenti d'imprese già costituite", copia autenticata dell'atto pubblico o della scrittura privata** di costituzione da cui risulti il conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una delle Imprese costituenti e qualificata Capogruppo, la quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e delle mandanti.
6. Qualora un concorrente sia un "**raggruppamento d'imprese non ancora costituito", dichiarazione** di partecipazione al raggruppamento sottoscritta **pena esclusione,** da tutti i rappresentanti legali delle imprese associate, con l'indicazione dell'impresa capogruppo e che contenga l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara le stesse conferiranno mandato collettivo alla capogruppo, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti e che entro il termine indicato nella comunicazione di affidamento dell'appalto, produrranno atto notarile di raggruppamento temporaneo di imprese;
7. **Modulo "2": offerta economica** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente bando di gara (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:
7.1 essere redatta sull'apposito modello (Modulo "2"), da compilarsi in ogni sua parte;
7.2 essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, in ciascun foglio, con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata (la firma deve essere originale);

7.3 nel caso di "**raggruppamento d'imprese**", essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate;
7.4 non presentare correzioni di sorta, salvo non siano regolarizzate da apposita sottoscrizione accanto alle stesse.
8. **Modulo "3": offerta tecnica** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente bando di gara redatta in lingua italiana, che dovrà:
8.1 essere redatta sull'apposito modello (Modulo "3"), da compilarsi in ogni sua parte;
8.2 essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata (la firma deve essere originale);
8.3 nel caso di "**raggruppamento d'imprese**", essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate;
8.4 non presentare correzioni di sorta, salvo non siano regolarizzate da apposita sottoscrizione accanto alle stesse.

Art. 20
CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA
1 – Comportano l'esclusione dalla gara:
1.1 Tutte le cause di esclusione già specificatamente individuate nel bando di gara , nei moduli e nella convenzione;
1.2 La mancanza di uno o più documenti obbligatori richiesti in sede di offerta di gara, dal bando, dai moduli e dalla convenzione;
1.3 La mancata sottoscrizione di uno o più documenti per i quali la sottoscrizione stessa è richiesta, secondo le modalità indicate;
1.4 La mancata compilazione nel modulo "1", anche di un solo requisito per il quale è richiesto barrare un'opzione, nonché ovviamente il mancato possesso di anche solo uno di tali requisiti;
1.5 La mancata acclusione al modulo "1" della copia fotostatica del documento di identità;
1.6 La mancata compilazione nel modulo "2", anche di un solo criterio di aggiudicazione, in quanto non sarà possibile attribuirne il punteggio;
1.7 La mancata compilazione nel modulo "3", anche di un solo criterio di aggiudicazione, in quanto non sarà possibile attribuirne il punteggio;
1.8 Ciò che non è ammesso secondo quanto evidenziato nell'ultimo comma dell'art. 21 "Modalità e termini di presentazione dell'offerta" nel presente disciplinare;
1.9 Tutto ciò che non è conforme a quanto richiesto nel bando, nei moduli e nella convenzione, tenuto conto del fatto che la partecipazione alla gara e la sottoscrizione dei documenti costituisce accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate.
2 – 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;

Art. 21
MODALITÀ CONDIZIONI E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA
Tutta la documentazione di gara sarà reperibile sul sito del comune di Valledolmo all'indirizzo www.comune.valledolmo.pa.it ; per partecipare alla gara i concorrenti dovranno presentare a questo Ente **un plico principale**, sigillato con ceralacca o 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 **"GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – Periodo 01/01/2019-31/12/2021"**.
Suddetto plico dovrà pervenire, a mezzo raccomandata (farà fede unicamente il timbro datario e l'ora apposti sui plichi dall'ufficio protocollo dell'Ente), o tramite corriere o a mano, **a pena di esclusione**, entro le **ore 13.00 del giorno 13 dicembre 2018**, all'ufficio Protocollo del Comune di Valledolmo – Via Chiavetta - 90029 Valledolmo(PA)
Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.
Il plico principale dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara, TRE BUSTE**, debitamente sigillate con ceralacca o con normale nastro adesivo, controfirmate sui lembi di chiusura e con timbro riconducibile all'Istituto, contenenti la seguente dicitura e documentazione:
"Busta (A) Documentazione Amministrativa" che deve contenere, **a pena di esclusione**:
1. **Modulo "1": Istanza di partecipazione alla gara e le dichiarazioni** di cui all'art. 19, punto 1, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara;
2. **Fotocopia di documento di identità valido** del firmatario dell'autodichiarazione, di cui all'art. 19, punto 2, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara;

3. **Schema di convenzione**, di cui all'art. 19, punto 3, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara;
4. **Bando di gara**, di cui all'art. 19, punto 4, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente disciplinare;
5. Per i "raggruppamenti d'imprese già costituite", **copia autenticata dell'atto pubblico o della scrittura privata** di costituzione di cui all'art.19, punto 5, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara;
6. **Dichiarazione** di cui all'art.19 punto 6, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente disciplinare di gara.

"Busta (B) Offerta Economica" che deve contenere, **a pena di esclusione:**

1. **Modulo "2": offerta economica** di cui all'art. 19, punto 7, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara che costituisce parte integrante e sostanziale 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.

"Busta (C) Offerta Tecnica" che deve contenere, **a pena di esclusione**:

1. **Modulo "3": offerta tecnica** di cui all'art. 19, punto 8, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente bando di gara che costituisce parte integrante e sostanziale del presente bando di gara;

L'offerta tecnica, **a pena di esclusione**, dovrà avere validità temporale non inferiore a 180 (centottanta) giorni.

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.

Tutti i documenti presentati devono essere redatti in lingua italiana o corredati da traduzione giurata, **a pena di esclusione**.

Art. 22

PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1.La procedura di gara è quella aperta, il criterio di valutazione delle offerte adottato è il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016. La commissione giudicatrice provvede a stilare una graduatoria delle offerte in base alla valutazione dei diversi elementi di cui si compone l'offerta stessa.

2.La commissione disporrà complessivamente di **150 punti**, risultanti dalla somma dei punti attribuiti ai seguenti elementi:

Condizioni tecniche massimo 50 punti;
Condizioni economiche massimo 100 punti;
TOTALE PUNTI 150

Art. 23

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI.

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:

OFFERTA TECNICA
(MASSIMO PUNTI 50)

1.Disponibilità di uno sportello bancario nel comune di Valledolmo ovvero disponibilità ad aprirne uno nel territorio comunale entro il 30/06/2019 – max punti 40.

2. Numero di terminali POS da installare ed attivare presso le sedi del Comune senza oneri di installazione, manutenzione e gestione per il Comune, oltre il primo obbligatorio previsto dallo schema di contratto max 5 punti, un punto per ogni POS offerto oltre il primo.

3. Numero servizi di tesoreria attualmente effettuato per conto di altri enti locali – max 5 punti:

- punti 5 oltre i 10 Enti
- punti 3 da 6 a 10 Enti
- punti 2 da 1 a 5 Enti
- punti 0 nessun Ente

OFFERTA ECONOMICA
(MASSIMO PUNTI 100)

1.Corrispettivo richiesto per il servizio di Tesoreria rispetto all'importo di € 13.000,00 iva inclusa se dovuta posto a base d'asta (ai fini della formulazione dell'offerta, si considerano € 10.655,74 iva esclusa):
Massimo punti 40 all'Istituto che presenta la migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre; importo a base d'asta, iva esclusa, ai fini della formulazione dell'offerta, euro 10.655,74.
Sono ammesse solo offerte al ribasso.

Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:

$$X = \frac{P1 * C}{Po}$$

Dove:
X = Punti attribuiti al concorrente;
Po = Prezzo offerto;
C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;
P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 40 punti.
(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

2. **Tasso passivo** applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):

Max punti 27 alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica:

$$\frac{\text{spread più basso} \times 27}{\text{spread offerto}}$$

3.**Tasso attivo** applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere (tasso creditore) in favore del Comune sui depositi costituiti presso l'istituto Tesoriere fuori dal circuito di tesoreria unica, spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara)

Max punti 8 alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica:

$$\frac{\text{spread offerto} \times 8}{\text{spread più alto}}$$

4. **Spese e commissioni** per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti su filiali del tesoriere (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):
Estinzione di mandati di importo fino a € 1.000,00 max punti 3 di cui:
- gratuità: punti 3
- da € 0,1 a € 1,50: punti 2,00
- da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00
- da € 2,51 a € 3,50: punti 0,50
- oltre € 3,50: punti 0

Estinzione di mandati di importo da € 1.000,01 ad € 5.000,00 max punti 2 di cui:
- gratuità: punti 2
- da € 0,1 a € 1,50: punti 1,60
- da € 1,51 a € 2,50: punti 1,20
- da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80
- da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40
- oltre € 4,50: punti 0

Estinzione di mandati di importo oltre € 5.000,01 max punti 2 di cui:
- gratuità: punti 2
- da € 0,1 a € 1,50: punti 1,20
- da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00
- da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80
- da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40
- oltre € 4,50: punti 0

5. **Spese e commissioni** per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti <u>su istituti diversi da tesoriere</u> (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):
Estinzione di mandati di importo fino a € 1.000,00 max punti 3 di cui:
- gratuità: punti 3
- da € 0,1 a € 1,50: punti 2,00
- da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00
- da € 2,51 a € 3,50: punti 0,50
- oltre € 3,50: punti 0

Estinzione di mandati di importo da € 1.000,01 ad € 5.000,00 max punti 2 di cui:
- gratuità: punti 2
- da € 0,1 a € 1,50: punti 1,60
- da € 1,51 a € 2,50: punti 1,20
- da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80
- da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40
- oltre € 4,50: punti 0

Estinzione di mandati di importo oltre € 5000,01 max punti 2 di cui:
- gratuità: punti 2
- da € 0,1 a € 1,50: punti 1,20
- da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00
- da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80
- da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40
- oltre € 4,50: punti 0

6. Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su <u>filiali del tesoriere:</u>
Massimo punti 2 alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica:

$$X = \frac{P1 * C}{Po}$$

Dove:
X = Punti attribuiti al concorrente;
Po = offerta del concorrente;
C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;
P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.
(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

7. Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali di <u>altri istituti di credito:</u>
Massimo punti 2 alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica:

$$X = \frac{P1 * C}{Po}$$

Dove:
X = Punti attribuiti al concorrente;
Po = offerta del concorrente;

C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;
P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.
(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

8. Contributi per iniziative culturali, sociali, assistenziali, turistiche e sportive.
Massimo punti 2: punti 0,25 ogni 200,00 euro annui.

9. Eventuali servizi aggiuntivi oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria (dati da indicare facoltativi e non obbligatori per la partecipazione alla gara)

Punti 1 in caso di offerta di servizi aggiuntivi
Punti 0 nel caso non si offra alcun servizio aggiuntivo

10. Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito PagoBancomat, con base d'asta di 0,80% quale condizione di ammissibilità:

Massimo punti 2 alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:

$$X = \frac{P1 * C}{Po}$$

Dove:
X = Punti attribuiti al concorrente;
Po = offerta del concorrente;
C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;
P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.
(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

11. Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito Visa/Mastercard, con base d'asta di 1,80% quale condizione di ammissibilità:

Massimo punti 2 alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:

$$X = \frac{P1 * C}{Po}$$

Dove:
X = Punti attribuiti al concorrente;
Po = offerta del concorrente;
C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta;
P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.
(Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)

Art. 24
SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA
1 - Alla valutazione degli elementi più sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice. In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
2 - Nella seduta pubblica, che avrà luogo presso la Sede Municipale del comune di Valledolmo (PA) via Chiavetta presso l'Ufficio di Ragioneria, saranno eseguite le seguenti operazioni:

2.1 preliminarmente la commissione di gara all'uopo nominata procederà all'apertura del **plico principale** denominato **"GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – Periodo 01/01/2019-31/12/2021"**, verificando la presenza delle tre buste: A, contenente la documentazione amministrativa, B, contenente l'offerta economica, C, contenente l'offerta tecnica;
2.2 di seguito verrà aperta la busta A, per verificare la presenza e la regolarità, di tutta la documentazione richiesta e conseguentemente l'ammissibilità delle partecipanti al prosieguo della gara;
2.3 verrà quindi, limitatamente alle concorrenti ammesse, data apertura alla busta B e C, contenente l'offerta economica e l'offerta tecnica;
2.4 a questo punto la seduta di gara potrà (a discrezione della Commissione) essere sospesa, al fine di consentire al Responsabile del Settore Finanziario (Presidente della Commissione) di redigere un prospetto riepilogativo dei punteggi attribuiti alle offerte economiche presentate dalle ditte ammesse;
2.5 in seguito si procederà a convocare un'eventuale seconda seduta di gara, previa comunicazione alle ditte ammesse, nella quale verrà esaminato ed approvato il prospetto riepilogativo delle offerte economiche e si procederà ad aggiudicare il servizio in via provvisoria alla ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio e risulterà prima in graduatoria;
2.6 in caso di pareggio, la gara verrà aggiudicata mediante sorteggio;
2.7 le operazioni di gara sopra indicate potranno comunque essere svolte in un'unica seduta di gara a seconda della complessità della valutazione dell'offerta economica.
3 - La seduta di gara è pubblica, possono essere presenti allo svolgimento delle procedure di gara tutti gli interessati, titolari o rappresentanti di tutte le imprese offerenti, muniti di specifica delega.
4 - La Commissione si riserva la facoltà di accertare l'identità dei presenti tramite richiesta di esibizione di documento di identità.
5 - Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione della Commissione.
6 - Il Presidente della Commissione di gara si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa nel giorno e/o ora previsti, fissando comunque una nuova data od orario che dovranno essere comunicati a tutti i concorrenti, senza che gli stessi possano avanzare alcuna pretesa a riguardo.
7 - In caso di rinvio di seduta o nel caso di più sedute i documenti delle ditte saranno conservati in modo tale da non permettere aggiunte, sottrazioni o contraffazioni, a cura di uno dei componenti della Commissione o del Segretario della stessa.
8 - Il Comune provvederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purchè valida.

Art. 25
VALIDITÀ DELL'OFFERTA
L'aggiudicatario provvisorio ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta qualora, decorsi 180 giorni dall'apertura delle buste senza propria colpa, non sia ancora stata adottata la determinazione di aggiudicazione definitiva. Gli altri offerenti potranno svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
Art. 25
AVVERTENZE PER L'AGGIUDICATARIO
L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.
Qualora, a seguito di suddette eventuali verifiche, le dichiarazioni rilasciate risultassero mendaci, il soggetto provvisoriamente aggiudicatario incorrerebbe nelle sanzioni penali, *ex* art. 76 D.P.R. 445/2000 e s.m., e decadrebbe dall'aggiudicazione. In tal caso l'appalto sarà aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.
Art.26
CONSULTAZIONE
Il presente bando sarà affisso all'albo Pretorio del Comune di Valledolmo e pubblicato sul sito del comune stesso (www.comune.valledolmo.pa.it) ,ove saranno visionabili e scaricabili altresì lo schema di convenzione,e i moduli per la presentazione dell'offerta allegati al presente bando.
Art.27
DISPOSIZIONI FINALI
1.Per quanto non previsto nel presente disciplinare ed a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le norme contenute nella Convenzione di tesoreria oggetto della presente gara, approvata con deliberazione

consiliare n.44 del 08/11/2017, le norme in materia del D.lgs. n.50/2016 , e le successive modificazioni ed integrazioni, del codice civile, nonché le altre norme vigenti in materia in quanto applicabili.
2.Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative rispetto a quelle vigenti al momento della presentazione dell'offerta.

Art.28

ALTRE INFORMAZIONI

1.I dati raccolti nell'ambito della presente procedura di gara saranno trattati ai sensi della vigente normativa in materia di privacy. Il responsabile per il trattamento dei dati è il Responsabile del Procedimento.
2.Costituiscono allegati al presente bando e fanno parte integrante e sostanziale dello stesso:
- Istanza di ammissione (Modulo "1");
- Modello offerta economica (Modulo "2");
- Modello offerta tecnica (Modulo "3");
- Schema di convenzione approvato con delibera del Consiglio comunale n. 44 del 08/11/2017, esecutiva n.55 del 29/12/2017 esecutiva n. 36 del 14/09/2018 esecutiva di modifica alla n.44

Valledolmo, 12 novembre 2018

Il Funzionario Responsabile Settore Finanziario
F.to Rag. Gioacchino di Baudo

COMUNE DI VALLEDOLMO

Città Metropolitana di Palermo

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2019 – 31.12.2021

TRA

Il Comune di Valledolmo (Provincia di Palermo), Via Chiavetta C.F. 87001710828 - P.IVA n.02670280821 in seguito denominato Ente, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____;

E

l'Istituto di credito _____ con sede legale_____ Via_____ C.F._____ P.IVA_____ in seguito denominato tesoriere, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____.

Art. 1
Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 19.
2. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.
3. Non rientrano nell'ambito della presente convenzione le riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate, a contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.
4. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2
Affidamento del servizio

1. Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Sono ammessi a partecipare all'affidamento del servizio i soggetti individuati dall'art. 208 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i quali esercitino o si impegnano ad esercitare la propria attività nell'ambito del territorio dell'Ente .
3. L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 3
Durata del servizio

1. La durata del servizio è prevista in anni tre, a decorrere dal 01/01/2019.
2. Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 4
Modalità di svolgimento del servizio

1. La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente convenzione.
2. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso un'agenzia sita nel comune di Valledolmo, o in Comuni limitrofi, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso.

3. Il tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente almeno uno sportello, specificamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria, per cinque giorni alla settimana osservando gli orari stabiliti per gli istituti bancari

4. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendo sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
6. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente, che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio (es. economo comunale e addetti al Servizio Finanziario).
7. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera c) della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare , anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva.
8. Il Tesoriere garantisce:
   a) un sistema per la gestione dell'ordinativo informatico a firma digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla presente convenzione, compatibile con l'attuale sistema contabile ed informatico del Comune di Valledolmo;
   b) l'attivazione gratuita dell'home banking su almeno 1 postazioni;
   c) l'installazione di almeno 1 P.O.S. presso gli uffici comunali.

Art. 5
Condizioni particolari

1. Le modalità e le prescrizioni da osservare per la partecipazione all'appalto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, l'eventuale compenso da porre a base d'asta, gli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché ogni altra condizione non prevista dalla presente convenzione, sono disciplinati dal capitolato speciale d'oneri, da approvarsi con determinazione del competente Responsabile del servizio.
2. In ogni caso, ai fini della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il predetto capitolato speciale d'oneri dovrà prevedere almeno i seguenti elementi:
   - Compenso per la gestione del Servizio;
   - tasso debitore e commissione offerti sull'anticipazione di cassa;
   - tasso creditore offerto sulle entrate non soggette al sistema di tesoreria unica;

- Commissione bancaria a carico dei beneficiari di mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito sul c/c bancario a loro intestato;
- rimborso spese vive del servizio;
- numero di servizi svolti per altri enti locali;
- importo del contributo annuo a sostegno di iniziative a carattere pubblico istituzionale ;
- attivazione gestione informatizzata del servizio.

Art. 6
Esercizio finanziario

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.
3. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere e dal Comune, e che saranno comunque contabilizzati con riferimento all'anno precedente.

Art. 7 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.
3. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
4. Il Tesoriere deve attivare, entro sei mesi dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune.
5. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
   dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti)
   dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

6. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
7. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere documenti informatici e fornisce al tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati;
8. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Tesoriere . In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Ricevuta la suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati e provvede alla richiesta di nuovi codici ;
9. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e i documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo (MIF) ovvero più ordinativi.
10. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione , di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise;
11. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, comprensivo del software di gestione ;
12. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni , modifiche ed aggiornamenti dei sistemi informatici che si rendessero necessarie;
13. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
14. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio all'attuale normativa vigente nonché all'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro;
15. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
    i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali;
    Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
    in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
16. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).
17. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

Art. 8
Operazioni di riscossione

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del *"non riscosso per riscosso"* e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' fatto obbligo al tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche(ordinativi di incasso informatici) fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 20 della presente convenzione.
5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.
6. L'ordinativo d'incasso contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
   a) denominazione dell'Ente;
   b) debitore;
   c) ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;
   d) causale del versamento;
   e) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
   f) risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
   g) codifica di bilancio;
   h) numero progressivo;
   i) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
   j) annotazioni *"contabilità fruttifera"* o *"contabilità infruttifera"*;
   k) esercizio finanziario e data di emissione;
   l) il codice SIOPE
7. In relazione agli ordinativi di incasso trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
8. Nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
9. In ogni caso, il tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.
10. Ai sensi dell'art. 214 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici.
11. Le procedure di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.
12. Secondo quanto prescritto dall'art. 180, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore

dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.

13. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola *"Fatti salvi i diritti dell'Ente"*, dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite riscosse mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi ordinativi di incasso.
14. Le entrate che affluiscono direttamente nelle contabilità speciali devono essere quietanzate dal tesoriere all'atto del ricevimento dell'apposito modello trasmesso dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.
15. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria.
16. Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere nel rispetto delle modalità disciplinate dal successivo art. 18 della presente convenzione.
17. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalle postazioni POS che si trovano presso gli uffici del Comune. Sui pagamenti effettuati dagli utenti tramite POS saranno applicate le seguenti commissioni come presentate in sede di gara:
    - _____ % sul transato per la gestione dei pagamenti Pagobancomat;
    - _____ % sul transato per la gestione dei pagamenti con Carta di Credito.

Art. 9
Operazioni di pagamento

1. Le operazioni di pagamento sono effettuate, secondo quanto previsto dall'art. 185 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 20 della presente convenzione.
2. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.
3. L'ordinativo di pagamento contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
    a) denominazione dell'Ente;
    b) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
    c) data di emissione;
    d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
    e) codifica di bilancio;
    m) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
    f) creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita I.V.A.;

g) ammontare della somma lorda e netta da pagare, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
h) causale del pagamento;
i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
j) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
k) rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
l) Il Codice S.I.O.P.E..

4. Qualora il beneficiario del pagamento abbia costituito, nei modi e forme di legge, un procuratore all'incasso, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al beneficiario stesso e recare l'indicazione che è pagabile con quietanza del procuratore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto di procura.
5. In caso di assenza, interdizione, inabilitazione, minore età, fallimento o morte di un creditore, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto che attesti la qualità dell'intestatario del mandato di pagamento.
6. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi.
8. Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
9. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere gli ordinativi di pagamento al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione dell'ordinativo.
10. Secondo quanto disposto dall'art. 185, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente.
11. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere comunica, immediatamente, l'avvenuto pagamento all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi mandati di pagamento.
12. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva alla predetta data.
13. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
14. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione o commutazione in assegno circolare o di traenza e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del

Rendiconto di Gestione.

15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede a registrare con evidenze informatiche, sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato con evidenze informatiche da trasmettere all'Ente.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 3 giorni dall'istanza, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico del Comune.
17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatto salvo quanto previsto nella lettera di invito - Disciplinare di Gara e proposto in sede di offerta. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.
19. Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, a seguito della notifica dei predetti atti di delegazione, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, assumendosi a proprio carico l'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti 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.

Art. 10
Condizioni di legittimità dei pagamenti

1. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere qualora lo stesso:
   - sia privo della codifica di bilancio o degli altri elementi indicati al precedente art. 9 della presente convenzione;
   - risulti sottoscritto da soggetto diverso da quello individuato ai sensi del medesimo art. 9;

- rechi abrasioni o cancellature;
- presenti discordanze fra la somma scritta in lettere e quella indicata in cifre.

3. Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.
4. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, il tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, l'Ente è tenuto ad indicare sugli ordinativi:
   - relativamente all'esercizio provvisorio, i pagamenti che non soggiacciono alla relativa disciplina, in quanto spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
   - relativamente alla gestione provvisoria, i pagamenti in dipendenza di obbligazioni già assunte, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, di spese per il personale, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e di tasse, nonché di operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 4 e 5 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
7. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Per consentire al tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 20 della presente convenzione.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 16 della presente convenzione.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli o attraverso l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Agli effetti del Conto del tesoriere di cui al successivo art. 23 della presente convenzione, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.

Art. 11
Pagamento di stipendi e di oneri riflessi

1. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, prevista per il giorno ventisette del mese.
2. Contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, l'Ente deve consegnare al tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta.
3. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge.

4. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 16 della presente convenzione.
5. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata estinzione degli ordinativi di pagamento.
6. La valuta di accreditamento e la disponibilità degli importi sui conti correnti dei beneficiari delle retribuzioni è in ogni caso il giorno ventisette di ciascun mese. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente ed agli Amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese. La valuta da corrispondere ai dipendenti ed agli Amministratori, per le retribuzioni, è quella del giorno di pagamento degli stessi. L'accredito sarà effettuato senza addebitare oneri e commissioni ai dipendenti ed agli Amministratori.

Art. 12
Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. Ai sensi dell'art. 220 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del medesimo D.lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il tesoriere provvede ad effettuare, con cadenza semestrale, gli accantonamenti necessari ad effettuare i pagamenti previsti dal precedente comma.
3. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 16 della presente convenzione.
4. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento delle somme garantite da delegazione di pagamento siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ivi compresa quella relativa alla comminazione della indennità di mora eventualmente prevista nel contratto con riferimento al quale l'Ente ha rilasciato delegazione di pagamento.

Art. 13
Esecuzione dei pagamenti

1. I pagamenti, di norma, sono effettuati presso lo sportello del tesoriere, a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza e nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine i pagamenti verranno effettuati in conti dedicati.
2. In alternativa alla modalità di pagamento, prevista dal precedente comma e nelle ipotesi previste dalla legge in materia di tracciabilità, su richiesta del beneficiario indirizzata all'Ente, l'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in una delle seguenti forme:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario;
- commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del beneficiario, da spedire al richiedente a mezzo di assicurata convenzionale con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con spese a carico del beneficiario.

3. Nell'ipotesi di pagamenti da effettuare ai sensi del comma 2 del presente articolo, l'Ente, previa acquisizione di dichiarazione da parte del richiedente circa l'assunzione a proprio carico dei rischi e delle spese connesse alla modalità di pagamento prescelta, provvede ad annotare sull'ordinativo la forma di estinzione dello stesso.
4. Tutte le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari anche se l'ammontare di tali spese sarà valutata ai fini dell'affidamento del servizio.
5. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette spese accessorie, con obbligo di annotare sulla quietanza sia l'importo lordo che quello netto pagato.
6. Il tesoriere non è tenuto ad avvertire i beneficiari dei pagamenti, in quanto a tale adempimento provvede l'Ente successivamente alla consegna dei mandati di pagamento all'istituto tesoriere.
7. Ai sensi dell'art. 219 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con diritto, da parte del tesoriere medesimo, a detrarre le spese relative ad ogni singola operazione.
8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:
   - difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;
   - mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 16 della presente convenzione;
   - consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.
9. Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento.
10. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

Art. 14
Quietanza dei pagamenti

1. Secondo quanto previsto dall'art. 218 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento, apponendo sugli stessi il timbro *"Pagato"*.
2. In alternativa alla modalità prevista dal precedente comma, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica/informatica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

3. Per i pagamenti effettuati ai sensi del comma 2 dell'art. 13 della presente convenzione, in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere allega ai mandati di pagamento la documentazione giustificativa dell'operazione effettuata.
4. Nell'ipotesi di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza da allegare agli ordinativi è costituita dalla bolletta staccata dai registri a madre e figlia tenuti dai medesimi Enti e sottoscritta dai rispettivi cassieri o tesorieri.
5. Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 15
Regime fiscale

1. L'ente deve annotare su ogni ordinativo di riscossione e di pagamento l'indicazione dl regime fiscale al quale devono essere assoggettati i documenti giustificativi dell'entrata o della spesa.
2. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente in relazione al trattamento fiscale degli ordinativi di incasso e di pagamento consegnati.

Art. 16
Anticipazione di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente.
2. L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
   - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
   - prioritario e completo utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, di cui all'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
   - incapienza del conto di tesoreria acceso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del D.L. 7 maggio 1980 n. 153, convertito con modificazioni nella Legge 7 luglio 1980 n. 299;
   - assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata;
   - specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.
3. L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.
4. In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:
   - agli importi effettivamente utilizzati;
   - ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.
5. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni concesse, non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 17
Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Salvo quanto disposto dai commi successivi del presente articolo, le entrate con vincolo di destinazione sono utilizzate dal tesoriere nel rispetto dello specifico vincolo cui è correlata la relativa spesa.
2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
   - assenza di situazioni di dissesto finanziario;
   - preventiva adozione della deliberazione da parte dell'organo esecutivo dell'Ente in relazione all'istituto dell'anticipazione di tesoreria, di cui al citato art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
   - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
   - specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione;
4. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
5. Il tesoriere procede di iniziativa a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Qualora l'Ente, in sede di adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, abbia deliberato alienazioni del patrimonio, nelle more del perfezionamento di tali atti è consentito l'utilizzo di somme a specifica destinazione in termini di cassa, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle predette alienazioni.
7. Nel caso in cui l'Ente versi in situazioni di dissesto finanziario, il divieto di utilizzare somme a specifica destinazione opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso a tutta la fase del risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno in relazione al quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 18
Procedure di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente sono ammesse, esclusivamente, presso il tesoriere.

2. 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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
   - al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
   - all'espletamento dei servizi locali indispensabili.
3. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
4. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del tesoriere.
5. I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:
   - preventiva adozione e notifica al tesoriere, con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;
   - emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondi quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 69/89;
6. Sono, altresì, escluse da procedimenti di esecuzione forzata le somme di competenza dell'Ente a titolo di addizionale comunale e provinciale all'IRPEF disponibili sulla contabilità speciali esistente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ed intestate al Ministero dell'interno.
7. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono affetti da nullità, rilevabile d'ufficio, e non determinano obbligo di accantonamento da parte della Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato né sospendono l'accreditamento di somme sulla contabilità speciali.
6. I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure previste dall'articolo 37 della Legge 6 dicembre 1971 n. 1034 e dall'articolo 27, comma 1, numero 4, del R.D. 26 giugno 1924 n. 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prescritta dall'articolo 151, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e non possono avere ad oggetto le somme per le quali operano i limiti alla esecuzione forzata.
7. Le eventuali ordinanze di assegnazione ai creditori procedenti costituiscono, ai fini della resa del conto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 19
Custodia di titoli e valori

1. Ai sensi dell'art. 221 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Le somme riscosse dal tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.

4. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola *"Salva accettazione da parte dell'Ente"*, dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.
6. In ogni caso, il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.
7. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

Art. 20
Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, entro il termine di quindici giorni antecedente all'assunzione del servizio da parte del tesoriere, deve depositare presso quest'ultimo:
   - le generalità complete e le firme autografe dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché di ogni altra documentazione da trasmettere per il corretto svolgimento del servizio di tesoreria.
   - le generalità complete e le firme autografe del Sindaco, del vice Sindaco, del Segretario Generale e dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. In caso di mutamento dei soggetti individuati al comma primo del presente articolo, l'Ente deve partecipare al tesoriere le relative variazioni, entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.
3. Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni stesse.
4. La documentazione di cui ai precedenti commi deve essere corredata dalle copie conformi degli atti adottati dai competenti organi dell'Ente che hanno conferito i relativi poteri.
5. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita, da elenco , numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 8 e 9 della presente convenzione.
6. In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo lordo e netto delle somme da riscuotere o da pagare, nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.
7. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente deve trasmettere al tesoriere i seguenti documenti:
   - il bilancio annuale di previsione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
   - il Piano esecutivo di gestione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, corredato dalla copia autentica delle deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
   - il vigente regolamento di contabilità;

- gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dai soggetti individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo;
- copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, di cui al precedente art. 16 della presente convenzione;
- copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo di entrate a specifica destinazione, di cui al precedente art. 17 della presente convenzione;

8. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
   - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni del bilancio e del Piano esecutivo di gestione, nonché all'assestamento generale di bilancio, di cui all'art. 175 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
   - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art. 176 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
   - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
   - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente, di cui al precedente art. 18 della presente convenzione;
   - il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.
9. Gli atti individuati ai precedenti commi 7 e 8 devono essere trasmessi al tesoriere a mezzo di notifica da parte del Servizio messi dell'Ente.

Art. 21
Obblighi gestionali, di documentazione e di conservazione

1. Il tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. Il tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art. 30, comma 5, della Legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
   - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
   - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale dei depositi;
   - tenuta, aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
   - conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui al successivo art. 22 della presente convenzione;

- conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa;
- conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge.

5. Le entrate e le uscite devono essere registrate dal tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.
6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del servizio di tesoreria.
7. Il tesoriere deve curare la regolarizzazione delle operazioni di riscossione e di pagamento avvenute senza l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento entro i termini previsti dai precedenti art. 7 ,8 e 9 della presente convenzione.
8. In relazione agli obblighi di versamento da parte degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento, nonché il rispetto dei tempi stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, informando tempestivamente quest'ultimo di ogni irregolarità riscontrata.
9. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza settimanale, copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:
   - il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
   - le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;
   - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.
10. La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.
11. In ogni caso, il tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
12. Il tesoriere e tenuto, altresì, a prestarsi alle verifiche di cui al successivo art. 22 della presente convenzione, mettendo a disposizione tutta la documentazione all'uopo richiesta.
13. Il tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria presso altre istituzioni ed Enti pubblici, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:
   - Banca d'Italia;
   - Ragioneria Provinciale dello Stato;
   - Ministero dell'Economia e delle finanze;
   - INPDAP;
   - INADEL;
   - INPS.
14. Ai fini di quanto disposto dal comma precedente, il tesoriere provvede, con cadenza settimanale, ad effettuare accertamenti relativi ai ruoli in scadenza presso i predetti enti, curando il ritiro e la successiva consegna della prescritta modulistica.

Art. 22
Verifiche ed ispezioni

1. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione.

2. Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.
4. Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.
5. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs. n. 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 dell'Ente il cui incarico è attualmente previsto nel regolamento di contabilità.
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria.
7. Il tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
8. Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del tesoriere e dell'Ente.

Art. 23
Conto del tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.
2. Il conto del tesoriere è redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.
3. Il tesoriere deve allegare al conto la seguente documentazione:
   - gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata e per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa relativo ai servizi per conto di terzi;
   - gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
   - la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
   - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere:
   - il decreto di discarico da parte della Corte dei Conti;
   - gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto da parte della stessa magistratura contabile;
   - la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini previsti dall'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 24
Cauzione e garanzie

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.
3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.
4. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del servizio di tesoreria.

Art. 25
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 16, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: _____ punti in più rispetto all'Euribor 3 mesi, base 365, media del mese precedente, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non si applica Commissione sul massimo scoperto.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere.
4. Sui depositi e giacenze di fondi che si costituiscono presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal regime di tesoreria unica, e comunque dalla fine del regime di detto regime, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: _____ punti in meno rispetto all'Euribor 3 mesi, base 365, media del mese precedente, la cui liquidazione ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.
5. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Art. 26

Contributi Per Le Attività Dell'ente

Il Tesoriere assicura all'Ente un contributo per ciascun anno di durata della Convenzione di € ....., secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, per le attività istituzionali, culturali, sociali, assistenziali, sportive, per la realizzazione di opere pubbliche, ecc.. Il contributo dovrà essere corrisposto entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione delle attività e/o iniziative che l'Ente intende finanziare.

Art. 27 –

Approvazione ex art. 1341 c.c

Il Tesoriere dichiara di conoscere e di approvare espressamente il Regolamento di contabilità dell'Ente come se fosse qui di seguito trascritto.

Art. 28

Compenso, rimborsi e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione è svolto dietro corresponsione al tesoriere dell'eventuale compenso annuo pari ad Euro.....(compreso IVA);
2. Il tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali nonché degli oneri fiscali per la tenuta del conto di tesoreria.
3. La liquidazione del compenso eventualmente previsto per la gestione del servizio di tesoreria, nonchè delle spese ed oneri di cui al precedente comma, ha luogo annualmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.
4. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi alle somme dovute al tesoriere ai sensi del presente articolo entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere medesimo.
5. Il tesoriere ha diritto, altresì, alla corresponsione dei diritti e delle commissioni d'uso correnti, con riferimento alle operazioni ed ai servizi non espressamente previsti nelle presente convenzione.

Art. 29

Spese contrattuali

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti al contratto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.
2. Ai fini delle registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Art. 30

Domicilio delle parti

1. A tutti gli effetti della presente convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 31

Controversie

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, il foro competente è quello di Termini Imerese.

Art.32

Divieto di subappalto e cessione del servizio

A pena di nullità del servizio è vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio e cedere in tutto o in parte il contratto.

Art. 33

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

SCHEMA DI ISTANZA DI AMMISSIONE CON ANNESSA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SIA DI CERTIFICAZIONE CHE NOTORIETA'

COMUNE DI VALLEDOLMO
Servizio Economico-Finanziario
Cia Chiavetta
90029 Valledolmo (PA)

Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Valledolmo – CIG: Z252191B25

Il sottoscritto _____
nato a _____(Prov)_____ il ___/___/_____
residente a _____ via _____ n.____CF_____,
in qualità di _____
dell'istituto/Società_____
con sede in_____ via_____n._____
cod. fisc. n. _____ partita IVA n. _____
numero telefono _____ numero fax _____e-mail _____

In riferimento al bando pubblico per l'affidamento del servizio di tesoreria

CHIEDE

di potere partecipare alla gara per l'affidamento di tesoreria indicata in oggetto come:
☐ concorrente singolo ;
☐ istituto bancario capogruppo di raggruppamento temporaneo;
☐ istituto bancario mandante di raggruppamento temporaneo;
A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000 e dalle leggi speciali in materia per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA ED ATTESTA

1)che l'istituto/Società denominato _____
data di costituzione _____ capitale sociale _____; riserve secondo le risultanze dell'ultimo bilancio approvato _____
possiede l'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 1/9/1993 n. 385 e ss.mm.ii. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 c. 1 lett. c) del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., indicando la normativa di riferimento _____, il titolo di abilitazione_____, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs 385/93 e ss.mm.ii. _____ o l' eventuale possesso del codice rilasciato dal Banca d'Italia per la Tesoreria unica n. _____;

2) che l'istituto/Società è iscritto/a alla C.C.I.A.A. di _____ per la seguente attività/oggetto sociale _____
_____
_____
_____
_____codice attività_____
con :
numero di iscrizione _____
data d'iscrizione _____
durata dell'impresa/data termine _____
forma giuridica _____
Repertorio Economico Amministrativo n. _____ e data iscrizione _____

Elenco degli amministratori **in carica** (indicare per ciascun nominativo la qualifica, il luogo e la data di nascita nonché la residenza) :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando (indicare per ciascun soggetto, la qualifica, il luogo e la data di nascita nonché di residenza):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3) che l'impresa non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, di, concordato preventivo, salvo il caso di cui all'art. 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942 n. 267, o nei cui riguardi non sia in corso alcun procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

4) che non sono pendenti, nei propri confronti (e nei confronti dei soggetti in carica indicati al punto 2) procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 Legge 27.12.1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 Legge 31.05.1965 n. 575 e che, anche in assenza nei loro confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa sopra prevista, pur essendo state vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 152/91, convertito con modificazioni dalla L. 203/91, non risultino avere denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4 primo comma della L. 689/81 (*);

5) che non esistono a proprio carico (e nei confronti dei soggetti in carica indicati al punto 2), i motivi di esclusione di cui

6) che nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando, per quanto a propria conoscenza, non ricorrono i requisiti di esclusione di cui all'art. 80, comma 1, del d.lgs. 50/2016, così come previsto dal comma 3 dello stesso articolo;

7) di non incorrere nelle ulteriori cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;

8) l'inesistenza a carico dell'impresa di misure di cui al comma 2, dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016;

9) che l'impresa, in applicazione alle disposizioni di cui all'art. 17 L. 68/99: (scegliere la voce che interessa)

- ☐ è esente dall' applicazione delle norme di cui all'art. 17 della L. 68/99 "norme per il diritto al lavoro dei disabili" avendo alle proprie dipendenze non più di 15 dipendenti;
- ☐ pur avendo un numero di dipendenti ricompreso tra 16 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18.1.2000;
- ☐ è pienamente in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili L. 68/99;

(indicare specificatamente l'ufficio e la Provincia ove ha sede l'impresa da cui risulta l'ottemperanza alle norme della citata legge)

_____
_____
_____
_____

10) di avere preso piena conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta e sull'espletamento del servizio in oggetto;

11) di avere preso visione e di accettare, senza condizione e riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella Convenzione nonché negli atti di gara;

12) di avere preso visione del "relativo allegato tecnico all'ordinativo informatico" e di dichiararne la conformità;

13) di autorizzare specificatamente la stazione appaltante ad inviare ogni eventuale comunicazione ed in particolare quelle previste dall'art. 76 del D.Lgs. 50/2016, all'indirizzo di posta elettronica _____;

14) che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo all'istituto_____
(tenendo presente che la mandataria dovrà partecipare ed eseguire la prestazione in misura maggioritaria) - che i componenti del costituendo raggruppamento sono i seguenti e che ciascuno assumerà la parte del servizio a fianco di ciascuno indicata

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

15) avere la disponibilità di una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Valledolmo o in comuni limitrofi o di impegnarsi ad avere una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Valledolmo entro il 30 giugno 2019;

Di e essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere accertato dall'Amministrazione aggiudicatrice nei modi di legge in occasione della procedura di affidamento;

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese, emerga la non veridicità delle dichiarazioni stesse, sarà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Allega alla presente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 3 D.P.R. 445/2000, copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità.

Data _____

Firma

_____

NB. La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore.
(*) La dichiarazione relativa al possesso dei requisiti necessari per partecipare alle gare d'appalto deve essere resa da tutti i soggetti indicati dall'art. 80, comma 3, del d.lgs. 50/2016, oppure dallo stesso dichiarante, qualora ne sia in piena e diretta conoscenza (come indicato nello schema). Tutti i soggetti dichiaranti devono allegare, a pena di esclusione, copia fotostatica del documento di identità.

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA
(DA INSERIRE NELLA BUSTA "B")

COMUNE DI VALLEDOLMO
Servizio Economico-Finanziario
Via Chiavetta
90029 Valledolmo (PA)

Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Valledolmo – CIG: Z252191B25 –

OFFERTA ECONOMICA.

Il sottoscritto_____nato il _____a _____in qualità di_____ dell'istituto _____ con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

OFFRE

Per l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Valledolmo i seguenti elementi:

	OFFERTA ECONOMICA – MASSIMO --- PUNTI		
	DESCRIZIONE		**OFFERTA**
1	Corrispettivo del servizio di Tesoreria	**Massimo punti 40** all'Istituto che presenta la migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre; Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica: **X = P1 *C / Po** Dove: X = Punti attribuiti al concorrente; Po = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 40 punti. (Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)	L'importo del corrispettivo del servizio di Tesoreria offerto è pari €_____ (cifre) _____ (lettere)
2	Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):	**Max punti 27** alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica: **spread più basso × 27 / spread offerto**	Lo spread offerto è pari ad € _____ (cifre) _____ (lettere)
3	Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere (tasso creditore) in favore del Comune sui depositi costituiti presso l'istituto Tesoriere fuori dal circuito di tesoreria unica, spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara)	**Max punti 8** alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte secondo la seguente formula matematica: **spread offerto × 8 / spread più alto**	Lo spread offerto è pari ad € _____ (cifre) _____ (lettere)
4	Spese e commissioni per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti su filiali del tesoriere (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):	Estinzione di mandati di importo fino a € 1.000,00 max punti 3 di cui: - gratuità: punti 3 - da € 0,1 a € 1,50: punti 2,00 - da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00 - da € 2,51 a € 3,50: punti 0,50 - oltre € 3,50: punti 0 Estinzione di mandati di importo da € 1.000,01 ad € 5.000,00 max punti 2 di cui: - gratuità: punti 2 - da € 0,1 a € 1,50: punti 1,60 - da € 1,51 a € 2,50: punti 1,20 - da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80 - da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40 - oltre € 4,50: punti 0 Estinzione di mandati di importo oltre € 5.000,01 max punti 2 di cui: - gratuità: punti 2 - da € 0,1 a € 1,50: punti 1,20 - da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00 - da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80 - da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40 - oltre € 4,50: punti 0	_____ (cifre) _____ (lettere) _____ (cifre) _____ (lettere) _____ (cifre) _____ (lettere)

5	Spese e commissioni per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti su istituti diversi da tesoriere (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara):	**Estinzione di mandati di importo fino a € 1.000,00 max punti 3 di cui:** - gratuità: punti 3 - da € 0,1 a € 1,50: punti 2,00 - da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00 - da € 2,51 a € 3,50: punti 0,50 - oltre € 3,50: punti 0 **Estinzione di mandati di importo da € 1.000,01 ad € 5.000,00 max punti 2 di cui:** - gratuità: punti 2 - da € 0,1 a € 1,50: punti 1,60 - da € 1,51 a € 2,50: punti 1,20 - da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80 - da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40 - oltre € 4,50: punti 0 **Estinzione di mandati di importo oltre € 5000,01 max punti 2 di cui:** - gratuità: punti 2 - da € 0,1 a € 1,50: punti 1,20 - da € 1,51 a € 2,50: punti 1,00 - da € 2,51 a € 3,50: punti 0,80 - da € 3,51 a € 4,50: punti 0,40 - oltre € 4,50: punti 0	_____ (cifre) _____ (lettere) _____ (cifre) _____ (lettere) _____ (cifre) _____ (lettere)
6	Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere:	**Massimo punti 2** alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica: $X = \frac{P1 * C}{Po}$ Dove: X = Punti attribuiti al concorrente; Po = offerta del concorrente; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti. (Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)	_____ (cifre) _____ (lettere)
7	Tempi di accredito /giorni lavorativi sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali di altri istituti di credito:	**Massimo punti 2** alla migliore offerta, con riduzione proporzionale per le altre banche secondo la seguente formula matematica: $X = \frac{P1 * C}{Po}$ Dove: X = Punti attribuiti al concorrente; Po = offerta del concorrente; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti. (Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti) Pi = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 4 punti. Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti.	_____ (cifre) _____ (lettere)
8	Contributi per iniziative culturali, sociali, assistenziali, turistiche e sportive.	**Massimo punti 2**: punti 0,25 ogni 200,00 euro annui.	L'importo del contributo offerto è pari a €_____(cifre) € _____(lettere)

9	Eventuali servizi aggiuntivi oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria (dati da indicare facoltativi e non obbligatori per la partecipazione alla gara)	**Punti 1** in caso di offerta di servizi aggiuntivi **Punti 0** nel caso non si offra alcun servizio aggiuntivo	Descrizione dei servizi offerti: _____ _____
10	Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito PagoBancomat, con base d'asta di 0,80% quale condizione di ammissibilità:	**Massimo punti 2** alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica: $X = \frac{P1 * C}{Po}$ Dove: X = Punti attribuiti al concorrente; Po = offerta del concorrente; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti. (Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)	L'importo della commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS per Circuito PagoBancomat: importo offerto € _____ (cifre) _____ (lettere)
11	Commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS, circuito Visa/Mastercard, con base d'asta di 1,80% quale condizione di ammissibilità:	**Massimo punti 2** alla migliore offerta. Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica: $X = \frac{P1 * C}{Po}$ Dove: X = Punti attribuiti al concorrente; Po = offerta del concorrente; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P1 = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti. (Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti)	L'importo della commissione (in % sul transato) a carico dell'Ente relativa al pagamento con il POS per Circuito carta credito Visa/Mastercard importo offerto € _____ (cifre) _____ (lettere)

_____
Luogo e data

L'offerente

_____
Firma per esteso e leggibile

MODULO "3"

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA (DA INSERIRE NELLA BUSTA "C")

COMUNE DI VALLEDOLMO
Servizio Economico-Finanziario
Via Chiavetta
90029 Valledolmo (PA)

Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Valledolmo – CIG: Z252191B25 – OFFERTA TECNICA.

Il sottoscritto .....

nato il ..... a .....

in qualità di .....

dell'impresa .....

con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

OFFRE

Per l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Valledolmo i seguenti elementi:

A. VALUTAZIONE TECNICA	MODALITA DI ATTRIBUZIONE	OFFERTA
1. Presenza di una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Valledolmo o impegno ad aprirne una entro il 30 giugno 2019. **(Max punti 40)**	Presenza di una sede operativa adibita al servizio di Tesoreria nel Comune di Valledolmo o impegno ad aprirne una entro il 30 giugno 2019	
2. Numero di terminali POS da installare ed attivare presso le sedi del Comune senza oneri di installazione, manutenzione e gestione per il Comune, oltre il primo obbligatorio previsto dallo schema di contratto. (Offerta di installazione almeno di un pos obbligatorio come richiesto dalla convenzione) **Max punti 5**	Un punto per ogni POS offerto oltre il primo	N. POS oltre il primo: _____
3.Numero servizi di tesoreria attualmente effettuato per conto di altri Comuni, Province o consorzi di enti locali, (valore da indicare obbligatorio per partecipare alla gara) **Max Punti 5**	**Max Punti 5** punti 5 oltre i 10 Enti punti 3 da 6 a 10 Enti punti 2 da 1 a 5 Enti punti 0 nessun Ente	

LUOGO ..... DATA .....

FIRMA .....

N.B. in caso di Raggruppamento non costituito, la presente offerta dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, da tutti i legali rappresentanti delle Società.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

- Vista la proposta di determinazione in calce riportata e ritenuta la stessa meritevole di accoglimento;
- Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

D E T E R M I N A

- **APPROVARE** la proposta di determinazione di cui in narrativa che qui si intende in ogni sua parte richiamata e trascritta;

- Di approvare il bando di gara, i moduli 1 – 2 - 3 e lo schema di convenzione già approvato dal Consiglio comunale per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2021.

- Di indire la gara mediante affissione del Bando all'albo pretorio on- line dell'Ente, e sul sito Web del Comune di Valledolmo www.comune.valledolmo.pa.it , per 30 giorni consecutivi;

-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- Rag. Gioacchino Di Baudo –

ALLEGATI:
1)Bando di Gara 2)Schema convenzione 3)Modulo 1 istanza di ammissione 4)Modulo 2 offerta economica-5)Modulo 3 offerta tecnica

SERVIZIO FINANZIARIO

Visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria della presente determinazione.

Valledolmo, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Gioacchino Di Baudo

DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune:

D I S P O N E

Che copia della presente determinazione sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio e all'Albo On Line del Comune il 12-11-2018, e che vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to _____

Affissa all'Albo Pretorio il 12.11.2018

IL MESSO COMUNALE
Gervasi Salvatore

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata e che entro il termine di gg. 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, lì .....

IL MESSO
Gervasi Salvatore

_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____