



COMUNE DI PARTINICO

Libero Consorzio di Palermo

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

Settore 02- Piazza Umberto I° n° 3
Responsabile: Dr. Giuseppe Misuraca

COPIA ALBO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Protocollo Determinazioni R.G. N° 1175 del 04.10.17

OGGETTO	Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di Tesoreria per anni cinque 2018/22, approvazione bando e documenti di gara. CIG :Z7F201E445
Responsabile del Settore:	Dott. Giuseppe Misuraca
Ufficio Proponente :	
Responsabile Ufficio:	

Settore Economico Finanziario

Reg. n° 116 del 02/10/2017

Trasmessa Albo Pretorio il 04.10.17

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Pubbl.n.ro _____

Certifico,io sottoscritto Segretario Generale,su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio,che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi-

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro



COMUNE DI PARTINICO

Libero Consorzio di Palermo

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

Settore 02- Piazza Umberto I° n° 3
Responsabile: Dr. Giuseppe Misuraca

Il Responsabile del Procedimento di cui all'art.5 della L.R. 10/91

Oggetto: Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di Tesoreria per anni cinque 2018/22, approvazione bando e documenti di gara. CIG: Z7F201E445

- **PREMESSO** che gli artt.208 e 210 del D.Lgs 267/2000 dispongono che il Servizio di Tesoreria venga affidato ad una banca autorizzata a svolgere i servizi bancari, ai sensi del D.LGS 385/1993, sulla base di una convenzione deliberata dall'Organo consiliare e l'aggiudicazione venga effettuata mediante procedura ad evidenza pubblica:
- **VISTA** la delibera del c.c. n. 58 del 29/08/2017, con cui è stato approvato lo schema di convenzione di Tesoreria per il periodo 2018/2022.
- **CONSIDERATO** che è stato elaborato il bando di gara per l'affidamento del servizio con il sistema della procedura aperta che sarà successivamente pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Partinico all'indirizzo [www.Comune .partinico.pa.it](http://www.Comune.partinico.pa.it) nonché nella GURS.

DATO ATTO che:

- Con il contratto si intende affidare il Servizio di Tesoreria, secondo quanto stabilito dalla Legge 720/1984 s.me.i, per anni 5, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs 267/2000;
- Il contratto dovrà essere stipulato in forma pubblica e le clausole, oltre a quelle stabilite nello schema di convenzione, saranno dedotte dall'offerta più vantaggiosa secondo quanto stabilito nei criteri di gara;
- La scelta del contraente sarà fatta mediante procedura aperta secondo quanto previsto dal D.L.gs50/2016 con il sistema di aggiudicazione di cui all'95 dello stesso decreto.

• **RILEVATO che:**

- Le offerte delle banche concorrenti, oltre a comportare l'accettazione totale ed incondizionata delle clausole riportate nello schema di convenzione di cui alla Delibera di C.C. 58/2017, saranno valutate sulla base dei criteri riportati nel Bando di Gara.

Tutto ciò premesso:



COMUNE DI PARTINICO

Libero Consorzio di Palermo

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

Settore 02- Piazza Umberto I° n° 3
Responsabile: Dr. Giuseppe Misuraca

DETERMINA

1. Di indire la procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il quinquennio 2018/22.
2. Di approvare la seguente documentazione:
 - a) Bando di gara
 - b) Schema di Convenzione
 - c) Istanza di partecipazione alla Gara (All.A)
 - d) Offerta Economica (All.B)

DARE ATTO :

- CHE il Servizio di Tesoreria viene affidato a Titolo gratuito e che ai fini dell'acquisizione del CIG e degli eventuali adempimenti fiscali, il valore stimato presunto è di €.12.500,00 per cinque anni in ragione di € 2500.00 per anno.
- CHE il Bando sarà pubblicato con le modalità previste dalla normativa vigente – sulla Gurs – Albo Pretorio- Profilo del Committente.
- CHE con successiva Determinazione si prenderà atto delle risultanze della gara e si procederà all'aggiudicazione del Servizio.

**IL Responsabile del Settore
Economico Finanziario
(Dr. Giuseppe Misuraca)**

Settore Economico- Finanziario



ANAC

Autorità Nazionale Anticorruzione

Logo AVCP

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |

- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) [Servizi](#) [Servizi ad Accesso riservato](#) [Smart CIG](#) [Lista comunicazioni dati](#) [Dettaglio CIG](#)

Utente: Giuseppe Misuraca

Profilo: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI PARTINICO - COMUNE DI PARTINICO

[Cambia profilo](#) - [Logout](#)

- [Home](#)
- [Gestione smart CIG](#)
 - [Richiedi](#)
 - [Visualizza lista](#)
- [Gestione CARNET di smart CIG](#)
 - [Rendiconta](#)
 - [Visualizza lista](#)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	Z7F201E445
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 12.500,00

Oggetto	affidamento del servizio di tesoreria comunale per un periodo di cinque anni
Procedura di scelta contraente	PROCEDURA APERTA
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015
Motivo richiesta CIG	-

COM01OE/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

CENTRALE Unica di Committenza Partinico - Borgetto
Codice AUSA n. 0000551834

**Bando di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria,
per il periodo di anni cinque decorrenti dalla stipula della convenzione-
CIG: Z7F201E445**

Il Comune di Partinico intende provvedere, ai sensi dell'art. 210 del TUEL, all'affidamento del Servizio di Tesoreria.

Art. 1
Ente appaltante

Comune di Partinico – Settore Economico-Finanziario, Piazza Umberto I°, n. 2 Partinico tel. 091/8913221 e-mail: ragioneria@pec.comune.partinico.pa.it

Art. 2
Procedura di aggiudicazione

Procedura aperta con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., determinata in base ai parametri elencati al punto A della convenzione ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO. Il servizio verrà affidato all'Istituto che consegnerà il punteggio più elevato. Il servizio è comunque da rendersi senza oneri di alcun tipo per l'Ente Appaltante.

Art. 3
Luogo della prestazione

Territorio comunale di Partinico.

Art. 4
Oggetto del servizio

Il Servizio di Tesoreria disciplinato dal d.lgs n. 267/2000 e dal d.lgs n. 50/2016 e dalla convenzione approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 58 del 29 agosto 2017 ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie. Il servizio sarà regolato secondo quanto previsto dallo schema di convenzione approvato con la predetta delibera di Consiglio Comunale.

Art. 5
Durata del servizio

Il servizio avrà la durata di anni CINQUE, decorrenti dalla stipula della convenzione e per quanto previsto dall'art. 4 della convenzione il Comune a cui si rimanda, potrà disporre di una proroga di

sei mesi per dare adito al completamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio e comunque fino alla aggiudicazione del servizio ad altro Istituto.

Art. 6 **Affidamento del servizio**

Il servizio verrà aggiudicato con procedura negoziata, previa pubblicazione del bando di gara, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 D. Lgs. 50/2016, da una Commissione nominata ai sensi dell'art. 77, comma 3, del D. Lgs. 50/16, tenuto conto degli parametri di valutazione di cui all'art. 11 del presente bando di gara.

Art. 7 **Soggetti legittimati a partecipare alla gara**

Sono ammessi a partecipare alla procedura per l'assegnazione del servizio i soggetti abilitati previsti dall'art. 208 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, aventi i requisiti di cui all'art. 8 del presente bando.

Art. 8 **Requisiti di partecipazione**

Per partecipare alla gara necessita:

- essere soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria secondo quanto previsto dall'art. 208 del D. Lgs. 267/2000;
- Banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Dlgs n. 385/93;
- Altri soggetti abilitati per legge a svolgere il servizio di tesoreria;
- essere in possesso di tutti i requisiti richiesti e di ordine generale e di non essere incorso in alcuna delle seguenti cause determinanti l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento della gestione di servizi di cui all'art. 80/83, comma 1 del codice dei contratti, che prevede l'esclusione dalla partecipazione per coloro:

a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società;

c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale. E' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatario del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di

maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;

d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'*articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55*; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;

e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;

i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n.68, salvo il disposto del comma 2 ;

m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'*articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 4 agosto 2006, n. 248*;

m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA.

m-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'*articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 12 luglio 1991, n. 203*, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'*articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689*. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal Procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;

m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

- essere in possesso del certificato di iscrizione nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura rilasciato in data non anteriore a sei mesi antecedenti la data di scadenza del bando;
- rispettare, al momento della presentazione dell'offerta e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla legge 626/1994 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18.03.1998, n. 161;
- che la banca è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara;
- aver preso visione e di manifestare la piena accettazione del bando di gara e dei documenti allegati, compresa la convenzione per lo svolgimento del servizio approvata dal Consiglio Comunale;
- essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - presenza di almeno uno sportello nel territorio dell'Ente ovvero l'impegno a garantire, per la durata della convenzione, la presenza di uno sportello nel territorio dell'Ente;
 - documentata esperienza almeno triennale di gestione del Servizio Tesoreria negli Enti locali;
 - fornitura gratuita, dal momento dell'affidamento del servizio, di un collegamento telematico compatibile con quello in uso al Comune per la visione delle operazioni inerenti il servizio di tesoreria.

Art. 9

Termine ultimo di ricezione delle richieste di partecipazione alla gara.

Per partecipare alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Partinico sito in piazza Umberto I – 90047 – Partinico (PA), entro le ore 10,00 del _____, a pena di esclusione (farà fede la data riportata nel timbro di acquisizione al protocollo del Comune) un plico sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, contenente la documentazione richiesta. Il plico deve indicare all'esterno la ragione sociale del mittente e la seguente dicitura: “OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA SCADENZA _____ – NON APRIRE” e contenere, a pena di esclusione, quanto segue:

- una busta chiusa e sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, riportante la dicitura “BUSTA A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” contenente l'istanza di partecipazione alla gara, dichiarazione sostitutiva sottoscritta da uno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, corredata da copia fotostatica di un valido documento di identità e copia del bando di gara e dello schema di convenzione debitamente sottoscritti in ogni pagina per accettazione;
- una busta chiusa e sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, riportante la dicitura “BUSTA B) – OFFERTA ECONOMICO-TECNICA” contenente l'offerta resa in competente bollo.

Art. 10

Subappalto

È vietato il subappalto anche parziale del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto.

Art. 11

Offerta economica e criteri per l'attribuzione del punteggio tenendo conto che il Comune di Partinico ha usufruito delle seguenti anticipazioni bancarie:

Anno 2014 Euro 6.500.000,00

Anno 2015 Euro 5.911.500,00

Anno 2016 Euro 9.852.000,00

Rispettivamente per i suddetti esercizi finanziari ha liquidato le seguenti somme per interessi e, precisamente:

Anno 2014 Euro 16.150,67

Anno 2015 Euro 19.923,22

Anno 2016 Euro 49.317,37

L'offerta economica, redatta in competente bollo e sottoscritta dal legale rappresentante dell'offerente, dovrà contenere i dati e gli elementi riferiti a ciascuno dei tre gruppi di parametri qui di seguito riportati:

A) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO

1) Tasso d'interesse attivo da applicarsi sulle giacenze di cassa: spread su Euribor 3 mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre, il valore rilevato il giorno 15 del mese precedente.	30 punti all'offerta migliore, e proporzionalmente a scalare secondo la seguente formula: $P = \text{Offerta presentata} / \text{Offerta migliore} \times 30$
2) Tasso d'interesse Passivo da applicarsi sull'utilizzo della anticipazione di Tesoreria: spread su Euribor 3 mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre, il valore rilevato il giorno 15 del mese precedente.	20 punti all'offerta migliore, e proporzionalmente a scalare secondo la seguente formula: $P = \text{Offerta presentata} / \text{Offerta migliore} \times 20$
3) Commissione percentuale da applicarsi sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente	5 punti all'offerta migliore, e proporzionalmente a scalare secondo la seguente formula: $P = \text{Offerta presentata} / \text{Offerta migliore} \times 5$
4) Nessun addebito delle spese vive di gestione sostenute nello svolgimento del servizio (escluso imposte e tasse)	Nessun addebito: 10 punti. Con addebito: 0 punti

B) ESPERIENZA MATURATA NEL SETTORE

5) Numero di Enti pubblici nell'ambito regionale per i quali si è svolto (o si sta svolgendo) il Servizio di Tesoreria nell'ultimo decennio	25 punti al dato maggiore e proporzionalmente a scalare secondo la seguente formula: $P = \text{Dato presentato} / \text{Dato maggiore} \times 25$
---	---

C) ALTRI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

6) Valore annuale di contributi o sponsorizzazioni per attività culturali, ricreative o sociali.	Zero punti se non vi è alcun contributo. 10 punti al contributo massimo, e proporzionalmente a scalare secondo la seguente formula: $P = \text{Offerta presentata} / \text{Offerta migliore} \times 10.$
--	---

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli fattori.

Art. 12

Modalità e procedimento di aggiudicazione

La gara sarà esperita presso la sede della CUC Partinico-Borgetto viale Della Regione n. 27 Partinico, il _____ alle ore _____.

Dopo aver stabilito gli ammessi alla gara in seduta pubblica, la commissione giudicatrice in seduta privata, provvederà ad assegnare i punteggi ad ogni singolo partecipante. L'esito della gara verrà comunicato ai partecipanti a conclusione delle operazioni.

Art. 13

Aggiudicazione

Il Comune si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta.

In caso di parità di punteggio si procederà ad aggiudicare il servizio tramite sorteggio ai sensi dell'art. 77 c. 2 del R.D. n. 827/1924.

Art. 14

Valore del contratto.

In applicazione dell'art. 35, comma 14, del D. Lgs. 50/2016, il valore del contratto, ai fini della sua registrazione, viene indicato presuntivamente in € 2.500,00, atteso che per il servizio non è previsto

alcun compenso ed i costi presunti potrebbero discendere essenzialmente dal tasso di interesse applicato su eventuali anticipazioni di cassa.

Art. 12
Altre informazioni

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

Per altre informazioni e/o documentazione relative alla gara è possibile rivolgersi all'Ufficio Ragioneria, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13.00 – tel. 091/8913221
e-mail ragioneria@pec.comune.partinico.pa.it

Il bando di gara e la relativa documentazione è disponibile sul sito istituzionale del Comune di Partinico, sezione BANDI E GARE. Sezione centrale Unica di Committenza. Responsabile Unico del procedimento è il Dott. Giuseppe Misuraca .

Partinico , li _____

Il RUP
Dott. Giuseppe Misuraca

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Giuseppe Misuraca

Allegato A (da inserire nella Busta 1)

Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale e dichiarazione sostitutiva

Al Comune di Partinico
Piazza Umberto I
90047 Partinico (Pa)

Il/La sottoscritt _____
nat ___ a _____ il _____ residente nel
Comune di _____ Provincia
_____ Via/Piazza _____, n. _____ in qualità di
_____ conferito dei poteri di impegnare la
società concorrente _____ con sede nel Comune di
_____ Codice Fiscale
_____,
Partita I.V.A. _____ Tel. _____, Fax

E-Mail _____

Visto il bando di gara in oggetto, con espresso riferimento alla società concorrente che rappresenta,

RIVOLGE ISTANZA

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo di anni cinque come meglio indicato nel bando di gara.

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

DICHIARA

- che l'Istituto bancario rappresentato è iscritto all'Albo delle banche e di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e 13 del D.lgs 385/1993;
- (solo per i soggetti diversi dalle banche) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare la normativa di riferimento)
- di essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 per l'erogazione dei Servizi di Tesoreria e Cassa per gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni;
- che il soggetto imprenditoriale nonché i rappresentanti legali dello stesso non sono incorsi ed in capo ad essi non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016;
- di avere tenuto conto, nel formulare l'offerta del costo del lavoro stabilito dal C.C.N.L. delle categorie in cui operano le società o gli enti e dalle leggi previdenziali ed assistenziali;

- che il soggetto imprenditoriale concorrente osserva, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché per tutta la durata della convenzione di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.
- che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 1999;
- che il soggetto imprenditoriale concorrente è iscritto al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio per le attività oggetto della gara;
- di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- di impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'Ordinativo Informatico nel rispetto della specifica normativa in materia;

DICHIARA INOLTRE

- di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme e condizioni riportate nel bando e suoi allegati e negli atti tutti di gara;
- di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla determinazione dell'offerta;
- di essere a conoscenza che la restituzione del presente modulo, debitamente compilato e controfirmato in ogni pagina, costituirà condizione necessaria per l'ammissione alla procedura ed equivarrà ad attestazione di avvenuta presa visione e di accettazione incondizionata di tutte le clausole riportate negli atti di gara;
- che l'offerta è valida per il tempo necessario all'espletamento della procedura e comunque per 180 giorni dalla data di ricevimento dell'offerta;
- che in caso di affidamento della fornitura presenterà tutta la documentazione richiesta da codesta Amministrazione;
- di essere a conoscenza che qualora l'Istituto/Società rappresentato non fosse in grado di produrre la documentazione richiesta negli atti tutti di gara, compresa quella auto-certificata, ovvero risultassero false le dichiarazioni rese, l'affidamento del servizio verrà revocato. In tal caso, l'Amministrazione appaltante provvederà ad addebitare il maggiore costo sostenuto, fatta salva la possibilità di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

ALLEGA

Copia dello Schema di Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sottoscritta su ogni pagina per accettazione. - Fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore,

Data _____

IL DICHIARANTE

(Firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o persona munita di idonei poteri di rappresentanza)

Allegato B (da inserire nella Busta 2)

IN BOLLO

Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale OFFERTA ECONOMICA

Al Comune di Partinico
Piazza Umberto I
Partinico

Il/La sottoscritt _____
nat _____ a _____ il _____
residente nel Comune di _____ Provincia _____
Via/Piazza _____, n. _____ in qualità
di _____ conferito dei poteri di
impegnare la società concorrente _____ con
sede nel Comune di _____ Codice Fiscale _____
Partita I.V.A. _____ Tel. _____, Fax _____ E-Mail _____

Visto il bando di gara in oggetto, con espresso riferimento alla società concorrente che rappresenta,
PRESENTA L'OFFERTA TECNICO ECONOMICA DI SEGUITO RIPORTATA

PARAMETRI OFFERTA	
1) Tasso d'interesse attivo da applicarsi sulle giacenze di cassa: spread su Euribor 3 mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre, il valore rilevato il giorno 15 del mese precedente.	Tasso d'interesse attivo _____
2) Tasso d'interesse passivo da applicarsi da applicarsi sull'utilizzo di anticipazione di Tesoreria: spread su Euribor 3 mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun Tasso d'interesse passivo _____ trimestre, il valore rilevato il giorno 15 del mese precedente	Tasso d'interesse attivo _____
3) Commissione percentuale da applicarsi sulle polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell'Ente	Commissione _____

<p>4) Costo Medio Commissioni per bonifico bancario su propria o su altre banche, esclusi dipendenti ed assimilati: - euro _____ se a carico del comune; - euro _____ se a carico del beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • euro _____ a carico del comune; • euro _____ a carico del beneficiario. <p>Valore medio _____</p>
<p>5) Esperienza maturata nel settore: Numero di Enti pubblici nell'ambito regionale per i quali si è svolto (o si sta svolgendo) il Servizio di Tesoreria nell'ultimo decennio</p>	<p>N. _____ enti</p>
<p>6) Compenso annuo per lo svolgimento del servizio di Tesoreria (iva esclusa).</p>	<p>Compenso annuo _____</p>
<p>7) Eventuale contributo annuo o sponsorizzazione dell'istituto bancario per attività culturali, ricreative e sociali organizzate dall'Ente</p>	<p>Contributo annuo _____ per sponsorizzazioni</p>

Luogo e data

(Firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o persona munita di idonei poteri di rappresentanza)

Allegato C

Rep. n. -----COMUNE DI PARTINICO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER IL PERIODO DAL _____ AL _____

L'anno duemiladiciassette, addì _____ del mese di _____ in Partinico, nella Residenza Municipale, avanti a me, _____, Segretario Comunale autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sigg.ri:

1) – Sig. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede del Comune di Partinico, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Partinico C.F. _____ e P.I. _____ e di agire esclusivamente in nome per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta.

2) – Sig. _____, nato a _____ il e residente _____ per la carica _____ in Via _____ nella sua qualità di Procuratore Speciale dell'Istituto bancario _____, capitale sociale interamente versato di euro _____ codice fiscale _____, partita IVA _____ e numero iscrizione al Registro delle Imprese di n _____

Componenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per anni 5 (cinque) dal _____ al _____; che l'art. 210 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

TUTTO CIO'PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale di Partinico(di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto bancario _____ (di seguito denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e dalle norme vigenti in materia nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea .

ART. 2 - GESTIONE ETICA

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART. 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso. Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"

ART. 4- DURATA DELLA CONVENZIONE

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal _____ e con scadenza al _____. Alla scadenza il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di mesi 6 (Sei), per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio, in tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne. Il Comune si riserva, comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico. Qualora l'Istituto di Credito non abbia sede di sportelli bancari nel territorio comunale, dovrà essere garantita per tre volte la settimana la presenza del Tesoriere presso appositi locali in sito. Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello. Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento. La gestione dei servizi deve svolgersi mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" con le modalità tecniche e tempistiche già in uso nell'Ente.

ART. 6 INNOVAZIONI TECNOLOGICHE RELATIVE AL SERVIZIO

Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune. E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software necessari sarà a carico del Tesoriere.

ART. 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1 - Come previsto dall' art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80, della I. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3 - Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.V. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

4 - Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI 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 (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5 - Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente.

6 - La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

7 - Il Tesoriere aggiudicatario provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

8 - 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. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

ART. 8 – COSTI DEL SERVIZIO

Il Comune di Partinino per il servizio di Tesoreria e Cassa non corrisponderà al Tesoriere nessun compenso annuo, in quanto il servizio viene reso a titolo gratuito.

ART. 9 - SPESE RIMBORSABILI

Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione. Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

ART.10 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 11 - CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

Come formulato in sede di gara, per tutta la durata del servizio il Tesoriere corrisponderà al Comune un contributo annuale dell'importo di euro _____, non soggetto ad iva, a titolo di supporto/sponsorizzazione alle attività culturali, ricreative o sociali svolte dall'Ente. Detto importo verrà corrisposto entro il 30 giugno di ciascun anno.

ART. 12 - RESPONSABILITA'

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 13 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

Il servizio di Tesoreria comprende: a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 446/1997; b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge. Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente; c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza degli Enti o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere; d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune il documento di cassa (c. d. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

ART. 14 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- 1) i bollettari relativi a riscossioni di proventi dei servizi, preventivamente individuati dal Comune, mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Settore Finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
- 2) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario;
- 3) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- 4) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
- 5) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 15 - ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Tali ordinativi saranno trasmessi al Tesoriere mediante l'ordinativo informatico con applicazione della "firma digitale".

ART. 16 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 17 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

ART. 18 -RISCOSSIONE ASSEGNI.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessi dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta. Le somme predette sono riscosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.

ART. 19 - DEPOSITO SOMME RICAIVATE DA MUTUI

Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale rogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/1 0/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 20 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO - (MANDATI)

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere mediante l'ordinativo informatico con applicazione della "firma digitale" . Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo casi d'urgenza segnalati preventivamente dall'Ente. In caso di bonifico bancario, la valuta riconosciuta ai creditori sarà di non più di n.3 giorni lavorativi. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.

ART. 21- TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

ART. 22 - ESTINZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate. In caso d'urgenza, l'ordinativo deve essere estinto con la tempestività richiesta dal Settore Finanziario. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei precedenti articoli.

ART. 23 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro. A tal fine, il Tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa. Di tali pagamenti il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di pagamento. Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo Tesoriere.

ART. 24 - MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune. Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori residenti nel Comune stesso dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 25 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

ART. 26 – VALUTE

1 - Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.

2 - I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.

3 - Ai beneficiari dei bonifici bancari diversi da quelli del punto 2) sarà riconosciuta la valuta espressa nell'offerta economica formulata in sede di gara e/o prevista dalla normativa vigente.

4 - Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

ART. 27 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

ART. 28

TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, offerto in sede di gara, pari all'Euribor a mesi 3, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore (relativo al giorno di richiesta dell'anticipazione) maggiorato/diminuito di _____ (_____) punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale. Per eventuali depositi che si dovessero costituire

presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore, diminuito/aumentato di ____ (____) punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte. Il Tesoriere deve comunicare tempestivamente al Comune le somme che potrebbero essere distolte dal servizio di Tesoreria Unica.

ART. 29 – COMMISSIONI

Il Tesoriere per i pagamenti da eseguire con bonifico bancario su propria o su altre banche, esclusi dipendenti ed assimilati, applicherà una commissione: - di euro _____ se carico del comune;
- di euro _____ se carico del beneficiario.

ART. 30 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 31 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico: a) il registro di cassa; b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione; c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati; d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra; e) i verbali di verifica di cassa; f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

ART. 32 - TESORERIA UNICA

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche.

ART. 33 - VERIFICHE DI CASSA

In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 34- VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. N. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti,

questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 35 - RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 N. 194 e s.m.i. il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni. Il Tesoriere, previa intesa con il Comune, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il proprio conto alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 36 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ART. 37 – DOMICILIO

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio: Il Comune presso la propria sede; Il Tesoriere presso la Filiale della Banca in _____

ART. 38 - PENALITA', RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 100,00= ad un massimo di € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

ART. 39- NORMA FINALE

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia. Questo atto scritto da persona di mia fiducia

consta di numero __ pagine intere e numero righe della pagina __, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Il Responsabile Settore Finanziario del Comune di Partinico

Per il Tesoriere

Il Segretario Comunale rogante _____





COMUNE DI PARTINICO

Libero Consorzio di Palermo

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

Settore 02- Piazza Umberto I° n° 3
Responsabile: Dr. Giuseppe Misuraca

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Esaminata la premessa i cui provvedimenti si intendono ripetuti e trascritti, e che assume motivazione del presente provvedimento:

VISTI:

- L'art. 107 de D.Lgs. 267/00 e art. 4 del D.Lgs. 165/01 dell'art. 6 della L. 127/97 e l'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 29/03 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili di settore;
- Gli artt. 183 e 184 del D.Lgs. 267/00 che disciplinano le procedure di assunzione, prenotazione e impegno di spesa, nonché le procedure di liquidazione;
- La Deliberazione del Consiglio Comunale n°53 del 24/11/2016 che ha approvato il Bilancio di Previsione relativo all'esercizio Finanziario 2016;
- La Deliberazione di G.M. n°191 del 06/12/2016 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2016;
- La Determinazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Sindaco n° **06 del 12/07/2017** con la quale il Dott. Giuseppe Misuraca è stato nominato Responsabile del Settore Economico Finanziario.

DETERMINA

Fare propria la superiore proposta.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO
(Dr. Giuseppe Misuraca)**

Settore Economico- Finanziario

