

CONSORZIO DEI COMUNI PER IL MUSEO TERRITORIALE DELL'AGRO FORONOVANO

Con sede in TORRI IN SABINA – Provincia di Rieti
Via Prov.le Sabina – loc.Vescovio – c.a.p.02049 – c.f.00689620573 – tel e fax 0765/608197
==°°°°°°==

DETERMINAZIONE N.10 DEL 23/11/2016

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 1-1-2017 / 31-12-2021.
--

IL SEGRETARIO

Dato atto che il servizio di Tesoreria di questo ente è attualmente svolto in regime di proroga fino al 30-06-2016 da Banca Popolare Etruria e Lazio, sportello di Montebuono;

Visto l'art.210 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 il quale dispone che:

- 1) L'affidamento del servizio (di Tesoreria) viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel Regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza (...);
- 2) Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

Dato atto che occorre procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale dal 1.1.2017 al 31.12.2021 mediante procedura aperta e con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- che occorre approvare lo schema di convenzione ed il capitolato di gestione del Servizio di Tesoreria, e dare avvio alle procedure di gara;

Ritenuto necessario a questo indire una procedura negoziata, ai sensi dell'art 36 del D.Lgs. n. 50/2016 – trattandosi di servizio avente un valore complessivo inferiore a 40.000 euro, alla quale invitare gli istituti bancari operanti nel territorio del Comune di Fara in Sabina;

Considerato che:

1. il fine da perseguire è l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2017 al 31.12.2021;
2. l'oggetto del contratto è il servizio di tesoreria da stipularsi in forma scritta;
3. la modalità di scelta del contraente è il ricorso gara mediante procedura negoziata riservata agli istituti bancari operanti nel territorio del Comune di Fara in Sabina da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione;



Visti:

- a. l'avviso/disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- b. il modello di partecipazione alla gara

Considerata quindi la necessità e l'urgenza di procedere all'approvazione dei documenti di gara informale;

DETERMINA

1. Di indire gara di appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2017 al 31.12.2021, mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art 36 del D.Lgs. n. 50/2016, riservata agli istituti bancari operanti nel territorio dei Comuni del Consorzio, con valutazione delle offerte con il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa";
2. Di approvare lo schema di convenzione ed il capitolato di gestione del Servizio di Tesoreria, allegati al presente atto.
3. Di approvare l'avviso / disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria (allegato "A") ed il modello di partecipazione alla gara (Allegato "B")
4. Di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua.

Il Segretario

Dr. Mauro Di Rocco

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

ART. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente e viene gestito dal tesoriere.

ART. 2

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 3

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attivita' e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere e' responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

1


ART. 4

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

ART. 5

RISCOSSIONI

Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme comunque spettanti all'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal tesoriere, con separata scritturazione a seconda che si tratti di riscossioni in conto competenza o residui, in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone appositamente individuate, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000.

Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio a cui si riferisce.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale

il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

ART. 6

PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone individuate.

Fanno eccezione tutti i pagamenti derivanti da precise disposizioni di legge, come le imposte scadute a carico dell'Ente, i versamenti obbligatori per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dall'Ente stesso, nonché le delegazioni per mutui contratti e notificati al Tesoriere. In particolare, per queste ultime ed in relazione all'atto di delega notificato, il Tesoriere è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Inoltre il tesoriere, su conforme deliberazione degli organi amministrativi dell'Ente, darà corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie, ecc., anche senza i relativi mandati, da emettere successivamente alla richiesta del tesoriere stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I mandati di pagamento dovranno portare, oltre l'indicazione del codice

previsto dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, le altre indicazioni previste dalle disposizioni di legge, tra cui l'indicazione dell'esercizio, dell'intervento o capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento distintamente per competenza o residui, il cognome, il nome, il recapito del creditore, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi.

L'Ente deve indicare sui mandati se il pagamento è soggetto o meno all'imposta di bollo di quietanza. In mancanza il Tesoriere applicherà l'imposta di bollo a carico dell'Ente.

I mandati sono pagabili di norma allo sportello del Tesoriere presso la sede in cui svolge il servizio, il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che allegherà al mandato stesso.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a)- accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b)- accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c)- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
- d)- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal Servizio Bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Le eventuali spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari.

Pertanto il Tesoriere e' autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente sia l'indicazione del titolo che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli relativi al pagamento delle

competenze al personale.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente provvederà a trasmettere i relativi mandati almeno tre giorni lavorativi liberi antecedenti il giorno 27 di ogni mese, o in caso di festività di questo, entro il giorno feriale lavorativo immediatamente precedente.

I dipendenti dell'Ente potranno scegliere come forma di pagamento delle proprie competenze, oltre a tutte quelle previste dal sistema bancario:

- la rimessa diretta, da effettuarsi a scelta degli stessi, presso uno sportello dell'Istituto di credito il giorno 27 o, in caso di festività, il giorno feriale lavorativo immediatamente precedente;
- l'accreditamento nel rispetto del sopra specificato termine, in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, ovvero presso altri istituti di credito o l'ente Poste,.

Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate, in ogni ipotesi, gratuitamente e con il riconoscimento della valuta il giorno 27 o precedente.

Verrà' altresì effettuata gratuitamente qualsiasi altra operazione di accreditamento di emolumenti a favore dei dipendenti dell'ente.

Nel caso in cui il dipendente abbia optato per l'accreditamento delle competenze in conti correnti aperti presso una qualsiasi dipendenza della Tesoreria, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accreditamento con valuta compensata.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino cancellature ed abrasioni nell'indicazione della somma e del

nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

ART. 7

TRASMISSIONE ORDINATIVI D'INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una verrà restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta.

ART. 8

FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi e' dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

ART. 9

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere e' tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nel conto dell'ente.

A norma dell'art. 4 del predetto Decreto Ministeriale ed ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere accorderà, a richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione del Consiglio Direttivo, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel penultimo anno precedente. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione.

A tal fine l'Ente, all'inizio di ogni anno, dovrà trasmettere al Tesoriere apposita certificazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, contenente l'indicazione dell'importo da concedere in anticipazione, correlato alle entrate accertate di cui al comma precedente.

Il Tesoriere si rinvierà delle anticipazioni concesse, in linea capitale e per gli interessi, su tutte le entrate dell'ente non appena siano acquisite.

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

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'ente,

eventualmente maturati sul conto anticipazioni, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando tempo per tempo, il tasso stabilito in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

ART. 10

CONCESSIONE DI MUTUI

Il Tesoriere potrà, nel rispetto della normativa vigente, concedere su richiesta dell'Ente, mutui da destinare ad opere pubbliche o altro, alle condizioni che verranno concordate dalle parti.

ART. 11

BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

- a)- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi e ogni altra documentazione prevista dalla vigenti disposizioni;
- b)- copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 267/2000 . L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell' art. 163, 1^ comma del D.Lgs. n. 267/2000, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato, ovvero della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

ART. 12

TESORERIA UNICA

L'Ente è soggetto alle norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche o integrazioni, secondo le modifiche apportate al sistema di Tesoreria Unica dagli artt. 7 e 8 del D. Lgs. 279/1997 e dall'art. 66, c. 11 della legge 388/2000 e s.m.i..

ART. 13

CONDIZIONI

Il Tesoriere praticherà sulle giacenze dell'Ente, nei casi in cui le disposizioni di legge consentono il deposito presso il Tesoriere stesso, e sulle anticipazioni di cassa, qualora l'Ente debba far ricorso alle stesse, le condizioni che saranno definite in sede di aggiudicazione della gara e riferite a:

- valute;
- tasso creditore;
- tasso debitore: quello per anticipazione di Tesoreria

ART. 14

OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E

CONSERVAZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate, tenendoli distinti per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;

- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;
- i verbali delle verifiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 15

GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione 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.

Il regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

ART. 16

SPESE DI GESTIONE

COMMISSIONI BANCARIE

Il compenso per il servizio è quello stabilito in sede di gara.

Non verrà richiesta nessuna commissione per operazioni bancarie.

Il Tesoriere sarà annualmente rimborsato da parte dell'Ente di tutte le spese vive sostenute per postali, bolli, ecc. oltre IVA quando dovuta ed eventualmente quelle per tenuta conto nella misura



stabilita in sede di gara.

ART. 17

ESECUZIONE FORZATA

L'eventuale esecuzione forzata dei fondi e' ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, se ed in quanto applicabili.

ART. 18

CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

ART. 19

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

ART. 20

SEGNALAZIONI DEI FLUSSI E VERIFICHE DI

CASSA

Il Tesoriere provvederà, in concorso con l'Ente alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa ed alle verifiche di Cassa come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

ART. 21

CAUZIONE

L'Ente esonera il Tesoriere a prestare cauzione definitiva, in quanto Azienda di Credito compresa nelle categorie previste dall'art. 1 del D. Lgs. 385/1993 e successive modifiche o integrazioni ed essendo il tesoriere tenuto a rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 22

NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dal presente Capitolato si farà riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

ART. 23

DECORRENZA

Il servizio in oggetto del presente capitolato speciale, secondo le condizioni che saranno scaturite dalla gara, e previo affidamento mediante apposita delibera, alla Banca che risulterà aggiudicataria, avrà decorrenza a far data dal 1.1.2017 e terminerà il 31.12.2021.

Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per questo ente a collegare la situazione chiusa il 31.12.2016 con quella iniziale al 1.1.2017.

L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di ente, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 24

SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA
CONVENZIONE

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

CONSORZIO DEI COMUNI PER IL MUSEO TERRITORIALE DELL'AGRO FORONOVANO

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 01-01-2017 / 31-12-2021

L'anno duemilasedici, addì _____ del mese di _____

TRA

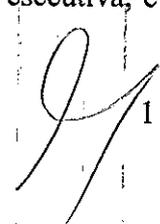
Il **Consorzio dei Comuni per il Museo Territoriale dell'Agro Foronovano**, in seguito per brevità anche "ENTE o CONSORZIO" con sede legale in Torri in Sabina, Via Prov.le Sabina n.68, C.F. n. 00689620573, rappresentato in questo da _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica nella sede legale di cui sopra, nella sua qualità di _____, in esecuzione della determinazione n. _____ del _____;

E

1. _____, in seguito denominata per brevità "BANCA oppure TESORERIA", iscritta all'Albo dei Gruppi Bancari Cod. _____, con sede legale a _____, Via _____, iscrizione nel registro delle imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di _____, Codice fiscale e Partita IVA _____ (R.E.A. _____), capitale sociale €. _____, interamente versato, nella persona del sig. _____, nato a _____ il _____, nella qualità di _____ abilitat alla firma sociale per effetto di,

PREMESSO

Che con deliberazione dell'Assemblea del Consorzio n. _____ del _____, esecutiva, è



1

stato disposto l'affidamento del servizio di tesoreria ed approvato lo schema di convenzione, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;

Che con determinazione n. _____ del _____ è stata indetta la relativa gara ad evidenza pubblica;

Che con determinazione n. _____ del _____ è stata approvata l'aggiudicazione alla Banca _____

Ciò premesso, tra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria dell'ente viene affidato alla Banca _____ che lo svolgerà presso la Filiale/Sportello di _____

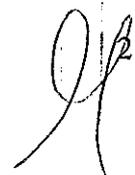
Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2

Oggetto del Servizio

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente con l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti e secondo quanto previsto dalla presente convenzione, la custodia e l'amministrazione di titoli e di valori.

La gestione del servizio di Tesoreria è disciplinata dal capitolato speciale che si allega al presente



atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato "___").

Ai sensi della legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base a norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Il Tesoriere, qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, svolgerà il servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e del Tesoriere stesso al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 3

Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 9 del Capitolato speciale allegato viene applicato un interesse annuo, così come stabilito in sede di aggiudicazione di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare.

Per i depositi le condizioni di tasso applicate saranno quelle definite in sede di aggiudicazione di gara.

ART. 4

Ulteriori condizioni

Ulteriori condizioni definite in sede di aggiudicazione di gara, sono specificate nell'offerta presentata dall'Istituto di credito aggiudicatario, che viene allegata al presente atto per farne parte

integrante e sostanziale e che le parti dichiarano espressamente conoscere e accettare senza riserve
(Allegato ____).

ART.5

Durata della Convenzione

La presente convenzione scade decorre dal 01/01/2017 e scade il 31/12/2021

ART.6

Spese contrattuali

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e le altre consequenziali sono a carico del Tesoriere.

ART. 7

Richiamo normativo

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione e nell'allegato capitolato speciale, si fa riferimento alle leggi, ai regolamenti che normano la materia.

ART. 8

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come in appresso indicato:

- Il Consorzio:

- La Banca: _____

Il presente contratto, scritto a macchina , su pagine

pagine intere e parte della

_____, viene confermato e sottoscritto come segue:

IL RAPPRESENTANTE DELL'ENTE

IL RAPPRESENTANTE DELLA BANCA





Museo Territoriale dell'Agro Foronovano

Consorzio di Comuni

Via Prov.le Sabina - Loc. Vescovio TORRI in SABINA (Rieti) cap. 02049

Cod. fisc. 00689620573 - tel./fax 0765.608197

Prot. N. _____ del ___/11/2016

Spett.le

Pec: _____

Oggetto: affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2017-31.12.2021

Questo Consorzio, a seguito di gara ad evidenza pubblica deserta, indice una procedura negoziata per l'affidamento del servizio di **tesoreria**.
L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Di seguito si riportano gli elementi per l'eventuale presentazione della migliore offerta da parte di codesto Spett.le Istituto / Banca.

ENTE APPALTANTE: CONSORZIO DEI COMUNI PER IL MUSEO TERRITORIALE DELL'AGRO FORONOVANO

OGGETTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI: Il servizio ha per oggetto l'insieme delle operazioni relative alla gestione finanziaria, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000, alla convenzione e al capitolato di gestione approvati.

IMPORTO DELL'APPALTO: come risultante dalla gara informale

DURATA DELL'APPALTO: La durata dell'appalto è riferita al periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021.

SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto.

MODALITA' PER OTTENERE I DOCUMENTI: allegati alla presente lettera

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA: Per partecipare alla gara gli interessati dovranno indirizzare al Consorzio dei Comuni per il Museo Territoriale dell'Agro Foronovano, Piazza Roma n.6 - 02049 Torri in Sabina (Rieti), un plico raccomandato tramite servizio postale entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 13 dicembre 2016.



Museo Territoriale dell'Agro Foronovano

Consorzio di Comuni

Via Prov.le Sabina - Loc. Vescovio TORRI in SABINA (Rieti) cap. 02049

Cod. fisc. 00689620573 - tel./fax 0765.608197

In alternativa al servizio postale sarà possibile consegnare il predetto plico, sempre indirizzato Consorzio dei Comuni per il Museo Territoriale dell'Agro Foronovano direttamente a mano o a mezzo corriere e consegnato presso la sede del Comune di Torri in Sabina, ufficio di segreteria, Piazza Roma n.6, sempre entro il termine perentorio di cui sopra.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giungesse a destinazione in tempo utile, il Consorzio declina ogni responsabilità.

Il plico dovrà essere debitamente controfirmato sui lembi di chiusura con l'indicazione all'esterno della **denominazione dell'offerente mittente** e la seguente dicitura: **"OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA"**.

Il plico dovrà contenere due buste:

BUSTA n. 1), chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, con l'indicazione **"DOCUMENTAZIONE"**, contenente:

Istanza di partecipazione redatta in lingua italiana, in carta semplice, formulata in conformità al modello allegato (ALLEGATO A) al presente avviso, datata e sottoscritta con firma leggibile dal legale rappresentante dell'impresa o dal dirigente responsabile autorizzato, a mezzo di specifica procura.

BUSTA n. 2), chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura **"OFFERTA"**, contenente:

L'offerta redatta, utilizzando il modello allegato (ALLEGATO B), in lingua italiana, **in competente bollo**, sottoscritta dal legale rappresentante o dal dirigente responsabile autorizzato, a mezzo di specifica procura, contenente i criteri di valutazione di seguito elencati.



Museo Territoriale dell'Agro Foronovano

Consorzio di Comuni

Via Prov.le Sabina - Loc. Vescovio TORRI in SABINA (Rieti) cap. 02049

Cod. fisc. 00689620573 - tel./fax 0765.608197

A	TASSO CREDITORE da riconoscere SULLE GIACENZE DI CASSA (L'ente è soggetto a tesoreria unica) Differenziale rispetto all'EURIBOR a tre mesi (base 365) Criterio attribuzione punteggio: <u>Offerta X punteggio massimo</u> Migliore offerta	PUNTEGGIO MASSIMO 10
B	TASSO DEBITORE applicato SULLE ANTICIPAZIONI di tesoreria Differenziale rispetto all' EURIBOR a tre mesi (base 365) Criterio attribuzione punteggio: <u>Migliore Offerta X punteggio massimo</u> Offerta	PUNTEGGIO MASSIMO 15
C	DISPONIBILITA' A PREDISPORRE A PROPRIE SPESE IL COLLEGAMENTO DIRETTO INFORMATICO CON IL SERVIZIO FINANZIARIO DELL'ENTE PER L'INTERSCAMBIO DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE Criterio attribuzione punteggio: MANCANZA DI DISPONIBILITA' : 0 PUNTI DISPONIBILITA' : 5 PUNTI	PUNTEGGIO MASSIMO 5
D	COMPENSO ANNUO RICHIESTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO Criterio attribuzione punteggio: <u>Compenso più basso X punteggio massimo</u> Offerta	20
TOTALE		PUNTI 50

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE - ASSEGNAZIONE PUNTEGGI

L'aggiudicazione verrà disposta in base all'offerta economicamente più vantaggiosa..

La gara sarà aggiudicata al concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato, costituito dalla sommatoria dei punti conseguiti in base ai criteri di valutazione dalla lettera A alla lettera D, come specificato in corrispondenza di ciascuno

In caso di parità di punteggio delle offerte si procederà a sorteggio pubblico nella data e nell'ora che sarà comunicata.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

La gara informale verrà esperita il giorno 14 dicembre 2016 alle ore 17,00 presso la sede del Comune di Torri in Sabina.



Museo Territoriale dell'Agro Foronovano

Consorzio di Comuni

Via Prov.le Sabina - Loc. Vescovio TORRI in SABINA (Rieti) cap. 02049

Cod. fisc. 00689620573 - tel./fax 0765.608197

ESCLUSIONI ED AVVERTENZE: non sarà ammessa alla gara l'offerta che risulti pervenuta oltre i termini previsti.

Trascorso il termine fissato, non verrà riconosciuta valida nessuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di altra precedente.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Non si darà corso all'apertura del plico qualora non risulti pervenuto entro il termine fissato, pervenuto non integro, o sul quale non sia apposto il nome del concorrente o la scrittura relativa all'oggetto della gara o che non sia controfirmato sui lembi di chiusura;

Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

Non è ammesso richiamo a documenti allegati ad altro appalto.

Determina l'esclusione il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna controfirmata sui lembi di chiusura, In questo caso l'offerta resta sigillata e, debitamente controfirmata dal Presidente di gara, con indicate le irregolarità, rimarrà acquisita agli atti della gara stessa.

Saranno escluse dalla gara le offerte recanti abrasioni o correzioni nell'indicazione dell'offerta.

Tutte le prescrizioni, modalità e condizioni di cui al presente avviso, hanno carattere di inderogabilità e pertanto si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso di omessa osservanza e nel caso in cui manchi o risulti incompleto od irregolare anche uno solo dei documenti richiesti, fatto salvo il verificarsi di meri errori materiali e di natura non sostanziale ascrivibili ad eventuali incertezze interpretative del avviso.

La gara avrà inizio nella data e nell'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente.

Il verbale di gara non costituisce contratto: l'esito della gara formerà oggetto di apposita deliberazione e comunicazione.

L'amministrazione procederà alla consegna del servizio alla data di inizio prevista (1.1.2017), anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del d.p.r. 28/12/2000, n. 445, l'amministrazione potrà procedere alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara.

Qualora dai controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere e sarà assoggettato ad ogni conseguente responsabilità anche in ordine penale dipendente da falsa dichiarazione.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La raccolta dei dati personali richiesta ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria.



Museo Territoriale dell'Agro Foronovano

Consorzio di Comuni

Via Prov.le Sabina - Loc. Vescovio TORRI in SABINA (Rieti) cap. 02049

Cod. fisc. 00689620573 - tel./fax 0765.608197

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

L'Ente opererà secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. Agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dal D.Lgs. 196/2003. Il titolare di trattamento è la stazione appaltante.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dr. Mauro Di Rocco
Recapiti: consorzio museo@gmail.com tel. 3486440791

RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente avviso, si applica la normativa vigente.

**IL RESPONSABILE UNICO
DEL PROCEDIMENTO**

Dr. Mauro Di Rocco

VISTO, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.18/08/2000, n.267.

Li 23.11.2016

IL SEGRETARIO
Dr. Mauro DI ROCCO

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Della suesesa determina si attesta che copia verrà affissa all'Albo Pretorio dal 25.11.2016 per 15 gg. Consecutivi.

Li 23.11.2016

IL SEGRETARIO
Dr. Mauro DI ROCCO