



- DIRETTORE
- RESP. MACROSTRUTTURA 2
- CONTABILITA'
- ALBO PRETORIO



CITTA' DI MONTESILVANO

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE N. 191 DEL 08.08.2018

OGGETTO: INDIZIONE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DELL' AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE

con riferimento ai compiti e alle funzioni demandatigli e ai correlati poteri conferitigli con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 07 del 15 Febbraio 2018;

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 19 novembre 2004, pubblicata il 2 dicembre 2004 e resa esecutiva a partire dal 13 dicembre 2004, è stata costituita, ai sensi dell'articolo 49 – comma 1 – del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, l'Azienda Speciale "Deborah Ferrigno", ente strumentale del Comune di Montesilvano, contestualmente approvandone lo Statuto;
- con deliberazione del consiglio Comunale n.16 del 07 febbraio 2008 è stata modificata la denominazione dell'Azienda Speciale "Deborah Ferrigno" in Azienda Speciale per i Servizi Sociali del comune di Montesilvano;
- l'art. 2 – lett. b - dello Statuto dell'Azienda, stabilisce che la stessa ha per oggetto la gestione dei servizi pubblici del Comune di Montesilvano a rilevanza non economica, quali la gestione di tutti i servizi di natura socio-assistenziale sul territorio del Comune di Montesilvano;

Rammentato che l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, a seguito di procedura di gara, affidava il servizio di tesoreria e di cassa, per un periodo di anni tre, dal 2015 al 2017, alla banca Monte Dei Paschi di Siena con determinazione direttoriale n. 136 del 09.12.2014;

Rilevato che con determinazione direttoriale n. 35 del 29.12.2017 veniva stabilita una proroga del servizio per la durata di mesi sei;

Dato atto che con Deliberazione n. 19 del 28.06.2018 del Consiglio di Amministrazione veniva richiesta ed ottenuta da parte dell'Istituto di credito una proroga tecnica fino al 30.09.2018;

Rilevata, dunque, l'urgenza di provvedere ad avviare un nuovo procedimento di gara per l'individuazione di un Istituto di Credito cui affidare il servizio in oggetto allo scadere della precedente convenzione;

Visi: lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPCT aziendale così come approvato con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 04 del 31.01.2018;

DETERMINA

1. Di ritenere che le premesse e gli atti in esse richiamati costituiscono parte integrante e sostanziale di questa determinazione.
2. Di indire procedimento di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano.
3. Di approvare il bando di gara che segue e i relativi allegati.
4. Di demandare al competente ufficio l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.

Il Responsabile del procedimento: *dott.ssa Marzia Sanvitale*

IL DIRETTORE
dr. Eros Donatelli

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER L'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO

In esecuzione della Determinazione del Direttore n. 191 del 08.08.2018 l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano intende esperire un'apposita procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa a servizio dell'Ente, secondo le previsioni di cui all'art. 60 del D.lgs. n.50/2016 e s.m.i., rivolta a tutti gli istituti di credito che abbiano almeno uno sportello operativo sul territorio del Comune di Montesilvano.

La gara sarà espletata secondo le modalità indicate di seguito.

1. Amministrazione procedente

Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE), sede legale Piazza Diaz – 65015 – Montesilvano (PE), sede operativa Piazza Indro Montanelli n. 1- 65015- Montesilvano, P.Iva 01701210682, C.F. 91071530686, tel. 085/4454672, Fax 085/4481345, Pec: info@pec.aziendasociale.it , sito internet www.aziendasociale.it .

2. Oggetto

Svolgimento del servizio di tesoreria e di cassa dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, secondo tutte le disposizioni normative vigenti. Il servizio dovrà essere espletato secondo le previsioni contenute nel presente bando, nel disciplinare di gara e nel rispetto della convenzione allegata. Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione dei flussi finanziari e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento di tutte le spese, secondo la normativa di settore vigente, nonché la custodia, l'amministrazione e la gestione di titoli e valori di proprietà dell'Azienda Speciale.

3. Durata

Il servizio avrà durata di anni tre, decorrerà dal 01.10.2018 sino al 30.09.2021, e in ogni caso dal momento della sottoscrizione della convenzione. Ad ogni modo è facoltà dell'Ente procedere alla scadenza ad una proroga, per eguale e/o diversa durata, previa apposita intesa tra le parti, nelle more dell'espletamento di un ulteriore procedimento per l'affidamento di un nuovo incarico di consulenza.

4. Corrispettivo

L'importo quale corrispettivo per il servizio posto a base d'asta, secondo la libera offerta in ribasso da rassegnare nell'offerta economica, è pari a Euro 6.000,00, oltre IVA nella misura vigente, onnicomprensivi ed annui.

5. Soggetti ammessi a partecipare alla gara

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del citato decreto e di tutti i requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

E' ammessa la partecipazione, oltre che di singoli Istituti, anche di imprese temporaneamente raggruppate o che intendono raggrupparsi, secondo la disciplina di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., i cui soggetti associati risultino singolarmente in possesso di tutti i requisiti speciali per partecipare alla gara di seguito elencati.

6. Requisiti di partecipazione alla gara

I soggetti che intendono partecipare alla gara devono essere in possesso dei seguenti requisiti, pena esclusione:

Requisiti di ordine generale:

1. Assenza cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, nonché di ogni altra eventuale condizione che possa comportare l'esclusione dalla gara e/o l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
2. Non trovarsi in alcuna causa di esclusione per la partecipazione agli appalti prevista dalla normativa comunitaria e dallo Stato Italiano, né versare in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile e, comunque, in una situazione per cui le offerte relative alla gara in oggetto siano imputabili ad un unico centro decisionale;
3. Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ex L. 68/99;
4. Non versare in stato di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ovvero amministrazione controllata o concordato preventivo;
5. Non essere stati sottoposti ad alcuna misura preventiva ai sensi della L. 1423/56;
6. Non essere stati sottoposti a sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, del D.lgs. n. 231/2001;

7.Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana;

8.Osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, i regolamenti, le disposizioni previste nei vigenti contratti normativi salariali, previdenziali ed assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro e di osservare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n.81/2001;

9.Accettazione incondizionata e senza riserva alcuna delle condizioni contenute nel bando di gara e nei suoi allegati;

Requisiti di idoneità professionale

1.Autorizzazione a svolgere funzioni di tesoreria ai sensi degli art. 13 e 14 del D.Lgs. 01.09.1993 n. 385;

2. Iscrizione alla Camera di Commercio oppure al Registro Professionale o Commerciale;

3.Essere in possesso di certificazione ISO 9001 per il servizio di tesoreria/cassa;

4. Aver svolto servizi affini a quelli in oggetto per almeno anni 1.

Requisiti di idoneità tecnico-organizzativa:

1.Avere una filiale, un'agenzia ovvero almeno uno sportello operante sul territorio del Comune di Montesilvano;

2.Essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

7. Documentazione da presentare

1. **Istanza e connessa dichiarazione sostitutiva**, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa, redatta secondo il modello "Allegato A1" al presente bando, contenente tutte le singole dichiarazioni ivi previste, corredata da copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o di Consorzi ordinari, la dichiarazione dovrà essere resa da ciascun componente il Raggruppamento o il Consorzio.

Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o Consorzi ordinari già formalmente costituiti con atto notarile dovrà essere esibito: mandato speciale irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa designata quale capogruppo, per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero l'atto costitutivo del Consorzio ordinario, da cui dovrà

risultare l'indicazione della impresa consorziata con funzioni di capogruppo. Qualora l'atto costitutivo del Consorzio ordinario non contenesse tale indicazione, dovrà essere prodotto altro atto dal quale risulti la menzionata designazione.

2. **Offerta economica**, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa, redatta secondo il modello "Allegato A2" al presente bando, corredata da copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

8. Termine e modalità di presentazione della domanda

I soggetti interessati a partecipare dovranno far pervenire la documentazione di cui sopra, secondo le modalità di seguito illustrate, entro e non oltre le ore 13,00 del **GIORNO 10.09.2018**, presso la sede dell'Azienda Speciale, indicata al successivo punto a).

La domanda dovrà essere contenuta in un plico chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante all'esterno l'intestazione del mittente e il relativo indirizzo, nonché l'oggetto della gara.

Il suddetto plico potrà essere presentato, nel rispetto del termine perentorio, nelle seguenti modalità:

- a) consegna a mano presso la sede dell'Azienda Speciale all'indirizzo: Piazza I. Montanelli n.1 - Palazzo dei servizi e della cultura Enzo Baldoni - 65015-Montesilvano (PE). Nei seguenti giorni e orari: lunedì martedì mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.
- b) invio mediante servizio postale, con raccomandata a/r, o tramite agenzia di recapito autorizzata, al seguente indirizzo: Azienda Speciale per i servizi sociali del Comune di Montesilvano (PE) -Piazza Diaz- 65015-Montesilvano (PE).

Si precisa che l'invio del plico è ad esclusivo rischio del mittente, essendo l'Azienda esonerata da qualsivoglia responsabilità in merito ad eventuali ritardi di recapito rispetto al termine di scadenza indicato nel presente avviso. I plichi che giungeranno oltre il suddetto termine saranno automaticamente esclusi dalla partecipazione.

Tale plico dovrà contenere al suo interno due ulteriori buste sigillate, controfirmate sui lembi e distinte, a pena di esclusione, indicate come Busta n. 1), Busta n. 2).

All'interno della Busta n.1, recante intestazione "**Documentazione amministrativa**" e gli estremi del soggetto proponente, sarà inserito l'Allegato A1, ovvero l'**istanza di partecipazione** alla gara da formalizzarsi sul modulo precompilato, contenente inoltre la

dichiarazione sostitutiva, successivamente verificabile, sottoscritta, a pena di esclusione, con firma leggibile dal legale rappresentante, ovvero da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere in ogni caso allegata, così come la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, in corso di validità.

Nel caso di concorrente costituito da Raggruppamento temporaneo di imprese ovvero Consorzio non ancora costituito, la domanda di partecipazione con annessa dichiarazione dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la detta forma associativa o Consorzio, e dovranno altresì essere allegati i documenti di identità dei sottoscrittori in corso di validità.

A corredo dell'Allegato A1, al fine di consentire una verifica circa il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dei concorrenti è richiesto di allegare inoltre:

1. estratto dell'ultimo bilancio approvato dal quale risulti il capitale sociale dell'istituto di credito, sottoscritto dal candidato;
2. documentazione attestante lo svolgimento pregresso del servizio di tesoreria e/o servizi analoghi per almeno anni 1;
3. certificato di iscrizione alla Camera di Commercio.

All'interno della Busta n. 2, recante intestazione "**Offerta economica**" e gli estremi del soggetto proponente, verrà inserito l'Allegato A2, inerente l'Offerta economica/tecnica, che dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto, a pena di esclusione, con firma leggibile del legale rappresentante o di altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere comunque allegata, così come la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, in corso di validità.

9.Criteri di valutazione e punteggi

Il Servizio in oggetto verrà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Lo stesso sarà aggiudicato al soggetto che proporrà l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del citato decreto e, nello specifico, secondo i seguenti criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara, "Allegato A".

10.Svolgimento della procedura di gara

Per lo svolgimento delle operazioni di gara l'Azienda provvederà a nominare un'apposita Commissione di valutazione.

L'apertura dei plichi al cospetto della Commissione avverrà presso la sede operativa dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, sita in Piazza Indro Montanelli n.1.

In primis la Commissione esaminerà la documentazione amministrativa (Busta n.1), e verificherà la completezza dei dati, la correttezza formale e la corrispondenza degli stessi rispetto ai requisiti specificamente richiesti nel bando di gara. Saranno ammessi alla gara soltanto i candidati ritenuti idonei a seguito del predetto controllo documentale.

Successivamente, quindi, si provvederà all'apertura delle buste contenenti l'Offerta tecnica/economica (Busta n.2), con contestuale valutazione delle proposte pervenute.

Al termine dell'esame di cui sopra la Commissione stilerà una graduatoria di merito.

La Commissione procederà ad aggiudicare la presente gara anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta tecnicamente idonea e congrua.

Nel caso in cui più offerte raggiungano lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione secondo l'ordine cronologico di ricezione delle domande al protocollo dell'Azienda.

L'azienda Speciale si riserva, in ogni caso, la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito Internet dell'Ente, indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

Si precisa che secondo le previsioni normative l'aggiudicazione dichiarata in sede di gara avrà carattere provvisorio. L'aggiudicazione definitiva verrà dichiarata con successiva ed apposita determinazione, previa verifiche del caso previste dalla normativa di riferimento.

Il servizio sarà svolto secondo le modalità di cui all' "Allegato A3 - Schema di convenzione per il Servizio di tesoreria e di cassa per l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano".

In caso di revoca dell'aggiudicazione, ovvero rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario, sarà facoltà dell'Azienda procedere a nuova aggiudicazione secondo l'ordine di convenienza delle offerte presentate, così come rilevabile dalla graduatoria contenuta nel verbale di gara. In tal caso l'Azienda presenterà apposita richiesta all'impresa interessata la quale, nei successivi quindici giorni consecutivi dal ricevimento della predetta comunicazione, dovrà esprimere la volontà di assumere o meno il servizio alle condizioni offerte in sede di gara. In caso di diniego o di assenza di

risposta nel predetto termine, che è da intendersi perentorio, l'Azienda potrà procedere, se ritenuto conveniente, nelle stesse modalità con l'impresa che si trova nella posizione della graduatoria immediatamente successiva.

In ogni caso il presente bando non vincola l'Amministrazione che si riserva il diritto di sospendere o revocare il presente procedimento, ovvero di indire una nuova la gara; di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta venga ritenuta idonea; di non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano o intervengano gravi motivi determinanti l'inopportunità di procedere in tal senso. Qualora si verificino le anzidette ipotesi si precisa che i soggetti partecipanti non avranno facoltà di vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Azienda Speciale.

11. Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale www.aziendasociale.it e sul sito www.comune.montesilvano.pe.it, al fine di garantire la più ampia partecipazione possibile e nel rispetto dei principi di cui all'art. 53 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. in tema di accesso agli atti e del D.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, così come modificato dal D.lgs. 25 Maggio 2016 n. 97.

12. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. si precisa che il trattamento dei dati personali ha esclusivamente la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti e che i dati dichiarati saranno utilizzati ai soli fini dell'istruttoria delle domande presentate e per le formalità ad esse connesse.

13. Altre informazioni

- Le offerte e i documenti di gara devono essere redatti in lingua italiana.
- L'offerta proposta da ciascun candidato ha validità di 180 giorni dalla data ultima di presentazione ed è irrevocabile per il medesimo periodo.
- Eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine agli adempimenti del presente affidamento saranno demandate alle autorità giudiziarie del Foro di Pescara.

14. Allegati

- Disciplinare di gara – Allegato A
- Istanza di partecipazione con annessa dichiarazione sostitutiva- Allegato A1
- Offerta economica/tecnica – Allegato A2
- Schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria e di Cassa per l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano – Allegato A3

ALLEGATO A- DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO

Il presente disciplinare stabilisce le procedure di gara, i requisiti e le modalità di partecipazione alla stessa, la documentazione da produrre, le modalità di presentazione e compilazione dell'offerta, nonché tutte le condizioni di carattere generale regolanti la procedura, ad integrazione di quanto già stabilito dal bando di gara indetto con determinazione del Direttore n.191 del 08.08. 2018.

1. Ente appaltante: Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano.
Sede operativa: Piazza Indro Montanelli n.1. Sede legale: Piazza Diaz, 65015, Montesilvano (PE).

Recapito telefonico 085.4454672, n. fax 085.4481345

sito Internet: www.aziendasociale.it

mail: info@aziendasociale.it

pec: info@pec.aziendasociale.it

2. Oggetto: svolgimento del servizio di tesoreria, compresi i servizi accessori allo stesso, dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, previo espletamento di gara secondo le previsioni di cui all'art. 60 del D.lgs. n.50/2016 e s.m.i. e di quelle contenute nell'art. 208 e seguenti del D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, ed inoltre secondo le descrizioni e le modalità di esecuzione contenute nel presente disciplinare e nello schema di Convenzione per la gestione dei servizi di tesoreria e di cassa, approvato dal Direttore con propria Determinazione n. 191 del 08.08.2018.

3. Durata: il servizio ha durata di anni 3, e precisamente, dal 01.10.2018 al 30.09.2021.

4. Requisiti per la partecipazione: possono partecipare alla gara solo i soggetti che presentino i seguenti requisiti:

- Possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.lgs.n. 385/1993, ovvero dei requisiti di cui all'art. 208 del D.lgs. 267/2000;
- Iscrizione dell'Istituto/Ente abilitato alla Camera di Commercio, oppure Registro Professionale o Commerciale;
- Iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 385/1993 se trattasi di banche oppure nell'apposito albo se trattasi di concessionario per la riscossione;
- Assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- Possesso di certificazione ISO 9001 per il servizio di tesoreria/cassa;
- Aver svolto il servizio di tesoreria o servizio affine per almeno anni 1;
- Aver avviato il servizio di home banking;
- Non trovarsi in alcuna delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile e, comunque, in una situazione per cui le offerte relative alla gara in oggetto siano imputabili a un unico centro decisionale;
- Avere una filiale, un'agenzia ovvero almeno uno sportello operante sul territorio del Comune di Montesilvano;
- Impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- Rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, degli accordi sindacali integrativi e di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- Accettazione senza riserva alcuna delle condizioni contenute nel bando di gara,

- nei suoi allegati e nel presente disciplinare;
- Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. 12.03.99 n. 68;
 - Non aver avuto sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001 che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

5. Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte.

Il plico contenente la domanda di partecipazione con annessa dichiarazione sostitutiva, l'offerta e la documentazione di seguito specificata, deve pervenire, a pena di esclusione dalla gara, a mezzo raccomandata del servizio postale, oppure mediante agenzia di recapito autorizzata, entro il termine perentorio delle **ore 13,00 del giorno 10.09.2018**; è altresì facoltà dei concorrenti consegnare il plico a mano, entro il suddetto termine perentorio, rispettando gli orari dell'Ufficio di Protocollo dell'Azienda: lunedì martedì mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00. Della consegna a mano l'Azienda, su richiesta, rilascerà apposita ricevuta.

Il plico deve essere idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, pena l'esclusione dalla gara, e deve recare all'esterno - oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo del medesimo - la scritta: **PROCEDURA DI GARA PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'AZIENDA SPECIALE**.

All'interno del suddetto plico devono essere inserite due buste, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, a pena di esclusione dalla gara, recanti l'intestazione del mittente e le scritte: **PROCEDURA DI GARA PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'AZIENDA SPECIALE** nonché la dicitura, rispettivamente "**BUSTA A - Documentazione**" e "**BUSTA B - Offerta economica/tecnica**".

Il recapito tempestivo del plico è ad esclusivo rischio del mittente, essendo l'Azienda esonerata da qualsivoglia responsabilità in merito ad eventuali ritardi di consegna rispetto al termine di scadenza indicato nel presente disciplinare. I plichi che giungeranno oltre il suddetto termine saranno automaticamente esclusi dalla partecipazione alla gara.

Nella "**BUSTA A - Documentazione**" devono essere contenuti, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti documenti:

- 1) Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva**, ai sensi del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445, redatta, secondo il fac simile allegato **A.1** al bando di gara, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa concorrente; nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea o da un consorzio non ancora costituiti la suddetta documentazione deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o consorzio; deve essere allegata, a pena di esclusione dalla gara: copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del/dei sottoscrittore/i; estratto dell'ultimo bilancio approvato da cui risulti il capitale sociale dell'istituto di credito; copia del certificato di iscrizione presso la Camera di Commercio. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante e, in tal caso, va allegata la relativa procura;
- 2) schema di convenzione per la gestione del servizio**, allegato **A.3** al bando di gara, controfirmato per accettazione in ogni pagina dal legale rappresentante dell'impresa concorrente.

Nella “**BUSTA B – Offerta economica/tecnica**” devono essere contenuti, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti documenti:

1) dichiarazione in merito all'offerta, redatta su carta legale da € 16,00, secondo quanto riportato nell'allegato **A.2** al bando di gara, sottoscritta dal legale rappresentante o da suo procuratore, contenente l'indicazione dell'offerta su tutti gli elementi di valutazione, sia in cifre che in lettere, con allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del/dei sottoscrittore/i .

L'offerta priva di sottoscrizione sarà considerata nulla.

6. Criteri di valutazione e punteggi

Punteggio max =100

6.a) Tasso di interesse passivo sull'anticipazione dell'Istituto di Credito.

Offerta: espressa come spread rispetto all'euribor a tre mesi base 365 giorni rilevato come media del mese precedente l'attivazione dell'anticipazione.

Punteggio:

05 punti alla migliore offerta; alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale con l'applicazione della seguente formula: (offerta da valutare meno offerta peggiore) diviso (offerta migliore meno offerta peggiore) per punteggio massimo. In caso di migliori offerte uguali, a tutte sarà attribuito il punteggio massimo.

6.b) Tasso di interesse attivo sulle giacenze e su eventuali depositi presso la tesoreria

Offerta: espressa come spread rispetto all'euribor a tre mesi base 365 giorni rilevato come media del mese precedente, vigente tempo per tempo.

Punteggio:

10 punti alla migliore offerta; alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale con l'applicazione della seguente formula: (offerta da valutare meno offerta peggiore) diviso (offerta migliore meno offerta peggiore) per punteggio massimo. In caso di migliori offerte uguali, a tutte sarà attribuito il punteggio massimo.

6.c) Commissione su bonifici bancari

Offerta: espressa in percentuale di ribasso sull'importo massimo di € 1,10

Punteggio:

05 punti alla migliore offerta; alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale con l'applicazione della seguente formula: (offerta da valutare meno offerta peggiore) diviso (offerta migliore meno offerta peggiore) per il punteggio massimo. In caso di migliori offerte uguali, a tutte sarà attribuito il punteggio massimo.

6.d) Impegno all'installazione e attivazione, a cura e spese dell'Istituto, di n. 2 apparecchiature per l'incasso automatizzato tramite bancomat per le entrate di competenza dei servizi dell'Azienda senza alcun onere per la stessa connesso all'installazione, disinstallazione, canone di gestione.

Offerta: percentuale sulle commissioni e spese di riscossione tramite bancomat.

Punteggio:

10 punti alla migliore offerta, alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale con l'applicazione della seguente formula: (offerta da valutare meno offerta peggiore) diviso (offerta migliore meno offerta peggiore) per punteggio massimo. In caso di migliori offerte uguali, a tutte sarà attribuito il punteggio massimo.

6.e) Impegno all'installazione e attivazione, a cura e spese dell'Istituto, di n. 2 apparecchiature per l'incasso automatizzato tramite carta di credito per le entrate di competenza dei servizi dell'Azienda, senza alcun onere connesso all'installazione, disinstallazione, canone di gestione.

Offerta: percentuale sulle commissioni e spese di riscossione tramite carta di credito.

Punteggio:

10 punti alla migliore offerta, alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale con l'applicazione della seguente formula: (offerta da valutare meno offerta peggiore) diviso (offerta migliore meno offerta peggiore) per punteggio massimo. In caso di migliori offerte uguali, a tutte sarà attribuito il punteggio massimo.

6.f) Impegno a gestire senza ulteriori costi aggiuntivi i conti correnti ordinari relativi alle attività economiche esercitate dall'Azienda

Punteggio:

05 punti per chi assume l'impegno, **0** punti per chi non accetta.

6.g) Tempo di pagamento/accredito degli emolumenti spettanti al personale e agli Amministratori dell'Azienda.

Offerta: espressa in termini di numero di giorni feriali entro i quali saranno effettuati i pagamenti/accrediti dopo il ricevimento dei mandati.

Punteggio:

10 punti alla migliore offerta, alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in base alla formula: (offerta migliore per punteggio massimo diviso offerta da valutare), considerando il risultato fino a tre cifre decimali dopo l'intero.

In caso di migliori offerte uguali, a tutte sarà attribuito il punteggio massimo

6.h) Tempo di pagamento/accreditoamento dei mandati dell'Azienda in favore di terzi

Offerta: espressa in termini di numero di giorni feriali entro i quali saranno effettuati i pagamenti/accreditoamenti dopo il ricevimento dei mandati.

Punteggio:

05 punti alla migliore offerta, alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in base alla formula: (offerta migliore per punteggio massimo diviso offerta da valutare), considerando il risultato fino a tre cifre decimali dopo l'intero.

In caso di migliori offerte uguali, a tutte sarà attribuito il punteggio massimo

6.i) Remunerazione annuale del servizio a carico dell'Azienda Speciale.

Offerta: percentuale di ribasso sul prezzo posto a base d'asta pari a Euro 6.000,00 oltre IVA espressa in Euro (in cifre e in lettere)

Punteggio:

25 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in base alla formula: (offerta migliore per punteggio massimo diviso offerta da valutare), considerando il risultato fino a tre cifre decimali dopo l'intero.

6.l) Impegno a implementare i collegamenti informatici con l'Azienda attraverso i quali gestire efficientemente ogni aspetto del rapporto convenzionale di tesoreria e a fornire la relativa attività di formazione durante i primi due mesi di contratto.

Offerta: si o no

Punteggio:

05 punti per chi assume l'impegno, **0** punti per chi non accetta.

6.m) Esperienza di servizio: gestione di Tesoreria/Cassa presso Enti pubblici, della durata minima di un anno:

Oltre 10 Enti punti **10**

Da 1 a 10 Enti punti **5**

Nessuno punti **0**

7. Procedura di aggiudicazione

Le offerte pervenute saranno valutate da una Commissione appositamente nominata.

La procedura di aggiudicazione sarà articolata in più fasi.

In primo luogo la Commissione esaminerà la documentazione amministrativa (Busta A), verificando la correttezza formale della documentazione e che quanto prescritto nel bando e nel presente disciplinare risulti pervenuto da parte degli offerenti. Pertanto saranno ammessi alla gara soltanto i candidati che abbiano superato il controllo documentale.

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

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- plico contenente la documentazione non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- Busta A e Busta B non serrate e controfirmate sui lembi di chiusura;
- documentazione ed offerta non conformi ai modelli allegati;
- mancanza, incompletezza o irregolarità delle dichiarazioni o dei documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione (o sottoscrizioni) dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori;
- mancanza dei requisiti speciali richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nell'istanza di partecipazione con annessa dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte non conformi alle prescrizioni contenute nel bando di gara e nel presente disciplinare.

I concorrenti che risulteranno in possesso di tutti i requisiti speciali di partecipazione, inerenti sia la capacità economico-finanziaria sia quella tecnico-organizzativa, saranno ammessi alla fase successiva avente ad oggetto l'analisi delle offerte economiche (BUSTA B). Quelli per cui non risulti confermato il possesso dei requisiti speciali, ovvero coloro che incorrano in una delle cause di esclusione di cui sopra, saranno di conseguenza esclusi.

La Commissione, quindi, provvederà, nell'ordine numerico progressivo assegnato, all'apertura delle buste contenenti le proposte economiche e seguendo i criteri di valutazione di cui al punto n. 6 del presente disciplinare, assegnerà un punteggio a ciascun candidato, formalizzando infine la graduatoria di merito.

Si specifica che si procederà ad aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta tecnicamente idonea e congrua.

Nel caso in cui più offerte abbiano ricevuto lo stesso punteggio si provvederà all'aggiudicazione seguendo l'ordine cronologico della ricezione delle domande al Protocollo dell'Ente.

Il Presidente della gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa, di sospenderla o di prorogarne la data, dandone comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito Internet dell'Ente, indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

Resta inteso che l'aggiudicazione dichiarata in sede di gara avrà carattere provvisorio.

L'aggiudicazione definitiva verrà dichiarata con successiva ed apposita determinazione

direttoriale, dopo le opportune verifiche sui requisiti del soggetto risultato aggiudicatario. Lo stesso è vincolato ad assumere il servizio, alle condizioni e ai patti contenuti nell'allegato schema di convenzione per il servizio di tesoreria e di cassa, che è tenuto ad osservare e rispettare per intero.

In caso di revoca dell'aggiudicazione, ovvero rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario, sarà facoltà dell'Ente procedere a nuova aggiudicazione secondo l'ordine di convenienza delle offerte presentate, così come evidenziato nella graduatoria. In tal caso l'Azienda Speciale presenterà apposita richiesta al concorrente interessato, il quale, nei successivi quindici giorni consecutivi dal ricevimento della predetta comunicazione, deve esprimere la volontà di assumere o meno il servizio alle condizioni offerte in sede di gara. In caso di diniego o di assenza di risposta nel termine su indicato, che è da intendersi perentorio, l'Amministrazione potrà procedere, ove ritenuto conveniente, nel modo sopra descritto con il candidato che si trova nella posizione della graduatoria immediatamente successiva.

Ad ogni modo si specifica che il presente bando non vincola l'Azienda Speciale, che si riserva il diritto:

- di sospendere ovvero revocare il presente provvedimento, o indire una nuova gara;
- di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta venga ritenuta idonea;
- di non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano o intervengano gravi e insindacabili motivi determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione stessa. Nulla è dovuto ai concorrenti al verificarsi di tali evenienze.

8. Altre informazioni

Per l'anno 2017:

Entrate complessive : Euro 3.806.700,00

Uscite complessive : Euro 4.113.500,00

Numero reversali : 800

Numero mandati : 598

ALLEGATO A1- ISTANZA DI PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN RELAZIONE ALLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER L'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO

Spett.le
AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
del Comune di Montesilvano
Piazza Indro Montanelli n. 1
65015 MONTESILVANO (PE)

Il sottoscritto _____

Nato a _____ Il _____

in qualità di _____

dell'impresa _____

con sede a _____

in via/piazza _____

codice fiscale n. _____

partita IVA n _____

recapito telefonico n. _____

fax n. _____

e-mail _____

PEC _____

visto il bando di gara indetto con Determinazione del Direttore n. 191 del 08.08.2018

CHIEDE

di partecipare alla gara indicata in oggetto come (indicare una delle seguenti opzioni):

istituto singolo

capogruppo di una associazione temporanea o di un consorzio

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste

dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

- a. che l'impresa non versa in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di amministrazione controllata o di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di tali situazioni;
- b. che nei propri confronti non è pendente un procedimento per l'applicazione delle misure di prevenzione della sorveglianza di cui alla Legge n. 1423/56;
- c. che nei propri confronti, negli ultimi cinque anni, non sono stati estesi gli effetti delle misure di prevenzione della sorveglianza di cui alla Legge 1423/56, irrogate nei confronti di degli amministratori muniti di potere di rappresentanza e del direttore tecnico nel caso di società di capitali;
- d. di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., né in alcuna delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c. e comunque in una situazione per cui le offerte relative alla gara in oggetto siano imputabili ad un unico centro decisionale;
- e. che nei propri confronti non 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;
- f. di non aver commesso gravi infrazioni, debitamente accertate, in riferimento alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- g. di non aver commesso errore grave nell'esercizio della attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- h. di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- i. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
- j. che non ha 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;
- k. di essere in regola ai sensi della Legge 12 Marzo 1999 n. 68 con le norme che disciplinano il collocamento obbligatorio dei disabili;
- l. ovvero di non essere tenuto ad osservare le norme che disciplinano il collocamento obbligatorio dei disabili;
- m. che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo del 8 Giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- n. che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio di..... per la/le seguente/i attività
- o. che i dati dell'iscrizione sono i seguenti:
 - p.1) numero di iscrizione _____;
 - p.2) data di iscrizione _____;
 - p.3) durata della ditta/data termine _____;
 - p.4) forma giuridica _____;
 - p.5) titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari (indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza)

p.6)capitate sociale _____;
p.7)volume d'affari _____;
p.8)codice attività _____;

- p. di mantenere le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative:
- presso la sede INPS di _____ matricola n. _____
- presso la sede INAIL di _____ matricola n. _____
- q. di essere in possesso di un capitate sociale non inferiore a € 150.000,00 risultante dall'ultimo bilancio approvato;
- r. di essere autorizzato a svolgere attività bancaria di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 385/73;
- s. di essere in possesso di certificazione ISO 9001 per il servizio di tesoreria/cassa;
- t. di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro per i lavoratori dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, secondo le norme previste dalla legislazione italiana;
- u. di aver eseguito servizi affini per almeno un anno negli ultimi cinque precedenti alla data di pubblicazione del bando di gara;
- v. che l'impresa non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della Legge 19 Marzo 1990 n. 55;
- w. di avere una filiale, un'agenzia, ovvero almeno uno sportello operante sul territorio del Comune di Montesilvano e alle proprie dipendenze personale qualificato allo svolgimento dell'incarico in oggetto;
- x. di aver svolto in precedenza il servizio di tesoreria e/o servizio analogo per un periodo di almeno anni 1, come di seguito specificato (indicare il numero dei contratti, i committenti e la durata del servizio):

- y. di non versare in situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi nei confronti dell'Azienda Speciale e/o del Comune di Montesilvano (PE)
- z. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara, nella bozza di convenzione.

LUOGO _____

DATA _____

TIMBRO E FIRMA

ALLEGATI

La dichiarazione, a pena di esclusione dalla gara, deve essere corredata da:

- fotocopia semplice di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- estratto dell'ultimo bilancio approvato da cui risulti il capitale sociale dell'Istituto di credito;
- copia del certificato di iscrizione presso la Camera di Commercio;
- documentazione attestante lo svolgimento pregresso del servizio di tesoreria e/o servizi analoghi come indicato al punto " x " della dichiarazione.

ALLEGATO A2 - OFFERTA ECONOMICA/TECNICA (su carta legale da € 16,00)



Spett.le
**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO**
Piazza Indro Montanelli n. 1
65015 MONTESILVANO (PE)

Il sottoscritto _____
nato a _____
il _____
in qualità di _____
dell'impresa _____
con sede a _____
in via/piazza _____
codice fiscale n. _____
partita IVA n. _____
recapito telefonico n. _____
fax n. _____
e-mail _____
PEC _____

con riferimento agli elementi di valutazione di cui al punto 6 del disciplinare di gara, presenta la propria offerta economica/tecnica come di seguito indicato:

6.a) Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria:

Offerta: espressa come spread rispetto all'euribor a tre mesi base 365 giorni, rilevato come media del mese precedente l'attivazione dell'anticipazione, inalterato per tutta la durata

in cifre: _____

in lettere: _____

6.b) Tasso di interesse attivo sulle giacenze e su altri eventuali depositi presso la

tesoreria:

Offerta: espressa come spread rispetto all'euribor a tre mesi base 365 giorni, rilevato come media del mese precedente, vigente tempo per tempo, inalterato per tutta la durata

in cifre: _____

in lettere: _____

6.c) Commissione sui bonifici bancari:

Offerta: espressa in percentuale di ribasso sull'importo massimo di €1,10

in cifre: _____

in lettere: _____

6.d) Impegno all'installazione e attivazione, a cura e spese dell'Istituto, di n. 2 apparecchiature per l'incasso automatizzato tramite bancomat per le entrate di competenza dei servizi dell'Azienda Speciale senza alcun onere connesso all'installazione, disinstallazione, canone di gestione:

Offerta: percentuale sulle commissioni e spese di riscossione tramite bancomat

in cifre: _____

in lettere: _____

6.e) Impegno all'installazione e attivazione, a cura e spese dell'Istituto, di n. 2 apparecchiature per l'incasso automatizzato tramite carta di credito per le entrate di competenza dei servizi dell'Azienda Speciale, senza alcun onere connesso all'installazione, disinstallazione, canone di gestione:

Offerta: percentuale sulle commissioni e spese di riscossione tramite carta di credito

in cifre: _____

in lettere: _____

6.f) Impegno a gestire senza ulteriori costi aggiuntivi i conti correnti ordinari relativi alle attività economiche esercitate dalle Aziende:

Sì o no _____

6.g) Tempo di pagamento/accredito degli emolumenti spettanti al personale e agli Amministratori dell'Azienda:

Offerta: espressa in termini di numero di giorni feriali entro i quali saranno effettuati i pagamenti/accrediti dopo il ricevimento dei mandati

in cifre: _____

in lettere: _____

6.h) Tempo di pagamento/accredito dei mandati dell'Azienda in favore di terzi:

Offerta: espressa in termini di numero di giorni feriali entro i quali saranno effettuati i pagamenti/accrediti dopo il ricevimento dei mandati

in cifre: _____

in lettere: _____

6.i) Remunerazione annuale del servizio a carico dell'Azienda Speciale:

Offerta da computarsi sull'importo, onnicomprensivo e lordo, posto a base d'asta pari a Euro 6.000,00 oltre IVA annui

Ribasso del _____ %

in cifre: _____

in lettere: _____

6.l) Impegno a implementare collegamenti informatici con l'Azienda attraverso i quali gestire efficientemente ogni aspetto del rapporto convenzionale di tesoreria e a fornire la relativa attività di formazione entro i primi tre mesi di contratto

Offerta:

in cifre: _____

in lettere: _____

6.m) Esperienza di servizio: gestione di Tesoreria/Cassa presso Enti pubblici per la durata minima di anni 1 presso i seguenti Enti:

Elencazione esperienze pregresse, con indicazione del numero degli Enti presso cui si è svolto il servizio nonché della durata dello stesso.

LUOGO

DATA

TIMBRO E FIRMA

La presente offerta, a pena di esclusione dalla gara, deve essere corredata da fotocopia semplice di documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

ALLEGATO A3 - SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DELL'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO

L'anno duemiladiciotto il giorno _____ del mese di _____ 2018 presso la sede dell'Azienda Speciale in Palazzo Baldoni, sita in Piazza I. Montanelli n. 1 a Montesilvano, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

-L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (di seguito indicata per brevità solo Azienda) C.F. 91071530686, P.IVA 01701210682, con sede a Montesilvano, legalmente rappresentata dal dr. Eros Donatelli, nato in Francia in data 11 Novembre 1966, in qualità di Direttore dell'Azienda.

-La/ Il (in seguito anche solo "Affidatario" o "Cassiere") con sede legale in _____, alla Via _____, codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____, iscritta/o presso la CCIAA di _____ sotto il n. _____, rappresentata/o da _____, nato a _____, in data _____, che interviene nella sua qualità di _____, giusta delega rilasciata in data _____ (di seguito anche solo "Affidatario")

PREMESSO

che con determinazione del Direttore n. _____ del _____ 2018 l'Azienda ha affidato il proprio servizio di tesoreria e di cassa a _____, per il periodo intercorrente dal 01.10.2018 al 30.09.2021, individuata, all'esito di apposita procedura indetta con determinazione direttoriale n. 191 del 08.08.2018;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART.1 CONFERIMENTO E DURATA

Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano è affidato a _____ e viene svolto in conformità di quanto stipulato nel presente atto. L'Affidatario si impegna ad assumere la gestione del servizio dal 01.10.2018.

La convenzione ha durata triennale, e pertanto sarà in vigore tra le parti fino al 30.09.2021. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio le modificazioni e i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio. In relazione alla natura dello stesso la Banca rimane estranea al bilancio di previsione dell'Azienda.

E'prevista facoltà di prorogare la presente convenzione, previa intesa delle parti quanto alla durata della proroga.

In ogni caso il tesoriere, su richiesta dell'Azienda, ha l'obbligo di proseguire il servizio di tesoreria anche oltre il termine di scadenza, alle medesime condizioni, fino a che non sia efficace la nuova convenzione di tesoreria e non sia intervenuto il conseguente passaggio di consegne.

Con la cessazione de servizio, l'Affidatario è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla resa del conto e alla conciliazione

con le scritture contabili dell'Ente, nonché depositare tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli ed i valori di deposito, ovvero a trasferire detta documentazione al tesoriere subentrante.

ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate dell'Azienda e il pagamento di tutte le spese facenti capo alla stessa e dalla medesima ordinate, con l'osservanza delle norme previste negli articoli che seguono, nonché l'eventuale custodia di titoli e valori.

L'Affidatario è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

ART. 3 SEDE E ORARIO DEL SERVIZIO

L'Affidatario esercita le funzioni di cassiere a mezzo della propria filiale sita nel Comune di Montesilvano (PE), secondo gli orari e nei giorni lavorativi in vigore presso la filiale stessa. Per tutte le attività si avvarrà di un numero adeguato di personale, qualificato ai fini di una puntuale gestione del servizio, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, nonché della normativa inerente la sicurezza dei lavoratori. Pertanto sarà responsabile, a norma delle disposizioni vigenti, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale prestatato.

ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale con inizio dal 01 Gennaio e fine al 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'esercizio finanziario precedente.

ART.5 RISCOSSIONI

L'esazione è pura e semplice, ovvero s'intende fatta senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte dell'Affidatario, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre prerogativa dell'Azienda l'avvio di qualsivoglia pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Affidatario è tenuto a incassare entro i limiti di cui al precedente articolo 2 tutte le somme spettanti all'Azienda sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedure e moduli meccanizzati e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario. All'uopo l'Azienda si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati all'Affidatario.

ART. 6 RISCOSSIONI ESEGUITE IN BASE A REVERSALI EMESSE DALL'ENTE

Le entrate sono introitate dall'Affidatario in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, anche informatici, e numerati progressivamente.

art. 6.1 - Contenuto delle reversali

Le reversali devono contenere: la denominazione dell'Azienda, l'indicazione del debitore, la somma da riscuotere scritta in lettere e in cifre, la causale del versamento, la data, l'esercizio di riferimento, il conto di cassa, l'annotazione, se si tratta di entrata soggetta a particolare vincolo di destinazione: "entrata da vincolare per (causale).....", le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. L'eventuale implementazione di procedure informatiche seguiranno la modulistica del caso proposta dall'Affidatario e accettata dall'Azienda.

L'Affidatario non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

art. 6.2 - Riscossioni su iniziativa dell'Affidatario

L'Affidatario deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo benessere dell'Azienda".

art. 6.3 Riscossioni provenienti da assegni circolari e bancari presentati dall'Economo dell'Azienda, dal Direttore o dal responsabile del servizio aziendale di contabilità

L'Affidatario è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Azienda consegnatigli dagli agenti suddetti con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione: "incarico all'incasso di entrate dell'Azienda". Detti assegni debbono essere accompagnati dalle relative reversali d'incasso riportanti l'eventuale annotazione prevista al punto 6.1.

Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sull'Affidatario vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria/cassa dell'Azienda nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza intestata al presentatore.

Per l'incasso di assegni circolari e bancari tratti su altre banche viene rilasciata all'agente presentatore una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito.

L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria/cassa dell'Azienda, mediante emissione di quietanza intestata all'agente presentatore, il terzo giorno lavorativo successivo alla data di consegna per l'incasso.

L'Azienda autorizza, però, l'Affidatario ad addebitare sul conto di cassa l'importo di assegni che le venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Azienda provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

ART. 7 PAGAMENTI

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dall'Azienda tramite l'Economo/Cassiere, sono eseguiti dall'Affidatario previo quietanzamento direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Azienda insieme ai mandati pagati, unitamente al proprio rendiconto. L'estinzione dei mandati da parte dell'Affidatario avviene nel rispetto della legge, e secondo le indicazioni fornite dall'Azienda con assunzione di responsabilità da parte dell'Affidatario stesso che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Azienda medesima, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Su richiesta dell'Ente l'Affidatario è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

ART.8 PAGAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATI

L'Affidatario, salve le eccezioni previste al successivo art. 9, esegue i pagamenti esclusivamente in base a mandati, di norma individuali, emessi e debitamente sottoscritti dai rappresentanti dell'Ente, con numerazione progressiva per esercizio finanziario. Le pratiche sopra descritte potranno essere trasfuse nelle procedure informatiche previste dall'Affidatario.

art. 8.1 Tempi di estinzione dei mandati di pagamento

L'Affidatario è tenuto ad estinguere i mandati a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, ovvero dal giorno indicato in sede di offerta.

In caso di particolare urgenza evidenziata dall'Azienda e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti saranno eseguiti nello stesso giorno di consegna.

art.8.2 Tempi di consegna dei mandati alla Banca

L'Azienda si impegna a consegnare i mandati alla Banca, anche con le procedure informatiche del caso, periodicamente e comunque non oltre il 15 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

art. 8.3 Contenuto dei mandati

I mandati di pagamento devono riportare:

denominazione dell'Azienda; cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, comprendente il C.A.P; importo da pagare, scritto in lettere ed in cifre; causale del pagamento; indicazione dell'esercizio finanziario; data di emissione; eventuale modalità in forma agevolata di pagamento richiesta dal creditore con gli estremi identificativi del c/c postale o le coordinate bancarie; indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

E' vietata l'emissione e il pagamento di mandati provvisori.

L'Affidatario non è tenuto a estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi descritti, o non sottoscritti da tutte le persone tenute a sottoscriverli ai sensi del successivo art. 11, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, oppure discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

L'Affidatario estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzata ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

L'Affidatario è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dall'Azienda.

ART.9 PAGAMENTI ESEGUITI D'INIZIATIVA DALL'AFFIDATARIO

art.9.1. Pagamenti obbligatori per legge e per contratto

L'Affidatario dà luogo, previa specifica intesa con l'Azienda, anche in mancanza di emissione di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di Legge e di contratto, fanno carico all'Affidatario stesso.

art.9.2 Pagamento spese fisse ricorrenti

L'Affidatario, inoltre, previa specifica intesa con l'Azienda, anche senza i relativi mandati, dà corso al pagamento di spese fisse, anche di canoni di utenze varie.

art. 9.3 Emissione mandati a copertura

L'Azienda si impegna a emettere i mandati relativi ai pagamenti eseguiti dall'Affidatario ai sensi dei precedenti punti 8.1 e 8.2 al più presto possibile e comunque entro il 15 del mese successivo a quello in cui i pagamenti sono stati eseguiti.

ART.10 PAGAMENTO EMOLUMENTI SPETTANTI AL PERSONALE DELL'ENTE

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale avente rapporto di lavoro con carattere di continuità o agli amministratori dell'Azienda, deve essere eseguito, di norma, mediante accredito delle competenze stesse in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi filiale dell'Affidatario o presso qualsiasi altro Istituto di Credito, senza costi per i percettori.

ART.11 SOTTOSCRIZIONE DELLE REVERSALI E DEI MANDATI

Le reversali e i mandati vanno firmati dal Direttore o dai suoi delegati, eventualmente secondo le specifiche delle procedure informatiche implementate.

A tale scopo l'Ente comunica preventivamente all'Affidatario le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma, previste dallo Statuto o dai regolamenti in vigore. Analogamente devono essere comunicate eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

ART.12 TRASMISSIONE REVERSALI E MANDATI

L'Affidatario è tenuto a ricevere le reversali e i mandati di pagamento, accompagnati sempre da un elenco analitico di trasmissione in duplice copia, di cui una viene restituita all'Azienda medesima, datata e sottoscritta dalla Banca, in segno di ricevuta. Tale procedura sarà sostituita e/o adeguata dopo implementazione dei collegamenti informatici di gestione dei rapporti convenzionali stabiliti con questa scrittura.

Pertanto, l'Azienda si impegna, entro 120 giorni dalla sottoscrizione della convenzione, salvo eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, a introdurre nella propria organizzazione funzionale un sistema compatibile con i software in uso presso il Cassiere che consenta l'invio dei flussi relativi al carico automatico di mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed emolumenti.

Il Tesoriere si impegna a fornire un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Ente la visualizzazione e l'estrazione di dati di informazione, in via telematica ed in tempo reale, di tutta la gestione dell'Ente.

ART.13 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario deve :

- a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi manuali o meccanografici:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge.
- b) tenere a disposizione dell'Azienda, giornalmente, copia del giornale di cassa;

- c) segnalare mensilmente all'Azienda la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. L'Azienda deve fare le proprie eventuali osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento di detta segnalazione. In difetto, come pure nel caso di silenzio protratto per tutto il termine predetto, si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dall'Affidatario. L'Azienda può comunque procedere a mezzo del suo legale rappresentante o delle persone all'uopo designate, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tale verifica deve essere consegnata all'Affidataria;
- d) presentare all'Azienda, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il "conto di cassa", corredato: dei mandati pagati e delle reversali riscosse, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate a fronte delle reversali riscosse e dei mandati pagati;
- e) inviare all'Azienda il riassunto scalare/l'estratto conto mensile.

ART.14 RAPPORTI DI CONTO CORRENTE

L'Azienda si impegna a mantenere tutte le sue disponibilità liquide presso la Banca fatto salvo quanto previsto dall'art. 48, 2° comma, del d.P.R. 4.10.1986, n. 902. Tutti i movimenti finanziari vengono regolati in conto corrente.

I rapporti di conto corrente sono regolati dalle seguenti condizioni:

a) tasso sulle anticipazioni (interesse passivo sulle anticipazioni di cassa):

sulle anticipazioni di cassa di cui all'articolo 15 della presente convenzione, destinate a finanziare temporanee necessità di cassa dell'Azienda, viene applicato il tasso di interesse annuo pari a _____, espresso come spread rispetto all'Euribor a tre mesi /365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso e con liquidazione trimestrale;

b) tasso sui depositi (interesse attivo sulle giacenze di cassa):

sulle giacenze di cassa dell'Azienda viene applicato il tasso di interesse annuo lordo pari a _____, espresso come spread rispetto all'Euribor a tre mesi/365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare la media del trimestre precedente l'inizio del trimestre stesso e con liquidazione trimestrale;

c) valuta sulle riscossioni (contanti o bonifici):

stesso giorno;

d) valuta sui pagamenti:

stesso giorno dell'operazione;

e) spese commissioni su bonifici a beneficiari di banche diverse dal tesoriere:

(come risultante dall'offerta dell'Affidatario);

f) commissioni e spese di riscossione tramite Bancomat:

(come risultante dall'offerta dell'Affidatario);

g) commissioni e spese di riscossione tramite Carte di Credito:

(come risultante dall'offerta dell'Affidatario);

h) commissioni e spese di riscossione tramite Carte di Credito per il servizio di pagamenti on-line:

(come risultante dall'offerta dell'Affidatario);

ART.15 ANTICIPAZIONE DI CASSA

art. 15.1 Impegno dell'Affidatario per la concessione dell'anticipazione ordinaria di cassa

Viene fin da ora convenuto tra le parti che, in mancanza di disponibilità di cassa, l'Affidatario è tenuto a effettuare anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, fatte salve le determinazioni dell'Organo di Vigilanza in materia di erogazione ed utilizzo del credito.

art. 15.2 Concessione dell'anticipazione ordinaria di cassa

Per consentire all'Affidatario di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di cassa e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo art.15.3, l'Azienda deve trasmettere annualmente all'Affidatario una dichiarazione sottoscritta dal Direttore dell'Azienda e contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo.

L'Affidatario comunica all'Azienda l'importo massimo dell'anticipazione e il tasso di interesse vigente al momento della comunicazione.

art. 15.3 Utilizzo dell'anticipazione di cassa

L'Affidatario, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi sul conto di cassa, è autorizzata, per il pagamento di mandati consegnati dall'Azienda o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo dell'Affidatario, a usufruire dell'anticipazione ordinaria di cassa richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente accesi sulla medesima, ai sensi dei precedenti art. 6.1, 6.2, 6.3.

art. 15.4 Riduzione e/o estinzione dell'anticipazione ordinaria utilizzata

L'Affidatario, non appena acquisiti introiti, provvede, con pagamento sul conto di cassa, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Azienda si impegna a far obbligo all'Affidatario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalla predetta anticipazione.

art. 15.5 Addebito degli interessi – riassunto scalare

Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti all'Affidatario gli interessi nella misura fissata all'art. 14, lettera a), della presente convenzione.

L'Affidatario addebita trimestralmente sul conto di cassa gli interessi a debito dell'Azienda eventualmente maturati, previa trasmissione all'Azienda medesima dell'apposito estratto/conto.L'Azienda si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a copertura".

ART.16 GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto verso il corrispettivo annuale pari a quanto indicato in sede di offerta.

Per quanto attiene tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti nella convenzione stessa, per i quali l'Affidatario sostiene particolari oneri l'Azienda provvederà ad eventuale rimborso, ma esclusivamente sulla base di preventivi accordi specifici.

ART.17 ULTERIORI SERVIZI OFFERTI DALL'AFFIDATARIO

L'Affidatario si impegna a riconoscere, gratuitamente, l'ulteriore servizio di cassa continua. Ed inoltre _____

ART.18 PARTICOLARI AGEVOLAZIONI RISERVATE DALL'AFFIDATARIO AI DIPENDENTI DELL'AZIENDA

L'Affidatario si impegna a riconoscere agevolazioni al personale dell'Azienda Speciale che saranno proposte con documentazione specifica.

ART.19 CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio l'Affidatario è esonerato dal prestare cauzione, ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART.20 RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nella presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria e alle leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività in oggetto e quella dell'Azienda, nonché al disciplinare di gara sottoscritto per accettazione dall'Affidatario, oltre all'offerta economica/tecnica rassegnata dall'Affidatario in sede di gara.

ART.21 DOMICILIO

Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze derivanti, le parti contraenti conservano domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa.

ART.22 SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese e gli oneri di qualsiasi natura e specie, inerenti e conseguenti alla stipulazione di questa convenzione, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione in caso d'uso, restano a carico dell'Affidatario.

ART. 23 ALLEGATI

Alla presente convenzione sono allegati quali parti integranti, sostanziali e inscindibili i seguenti documenti:

- a) originale dell'offerta rassegnata da _____ in sede di gara;
- b) disciplinare di gara sottoscritto in originale dal rappresentante legale dell'Affidatario.

Letto, confermato e sottoscritto.

p. l' AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI

p. l'AFFIDATARIO
