

OPERA PIA
CASA DELLA FANCIULLA E DI RIPOSO
"MARIA SS. DEL CARMELO"

RACALMUTO A G

iscritta nell'albo regionale per la tipologia Casa di Riposo giusta D. A. 200/1994

Sede in Via Sac. Romano 21 92020 Racalmuto (Ag) Tel. Fax 0922 941669 c.f. 82001950847

Posta elettronica casariposoracalmuto@gmail.com certificata casariposoracalmuto@pec.it

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N° 37

del 15.06.2022

oggetto: Convenzione Servizio di Tesoreria dal 01.10.2022 al 31.12.2026;
Approvazione Schema Convenzione e procedura Bando

L'anno duemilaventidue, Il giorno 15 del mese di Giugno alle ore 19,30 nella sede istituzionale dell'Ente:

IL SEGRETARIO f.f.

Premesso

- **Che** il contratto di servizio di tesoreria di questo Ente, in atto è assicurato dal Tesoriere Agenzia UNICREDIT filiale di Racalmuto dal 1984 ed è scaduto da diversi anni, e che lo stesso è stato assicurato attraverso proroghe, in regime straordinario, concesse annualmente dal Gestore;
- **Che** il Servizio è stato prorogato dalla Tesoreria fino al 30.06.2022 con PEC del 02.05.2022;
- **Che** questo Ente, al fine di ottemperare a tutte le necessarie procedure, ha chiesto all'attuale Tesoriere un'ulteriore proroga di tre mesi fino al 30.09.2022, con nota N° 203 del 13.06.2022, trasmessa a mezzo pec, tempo necessario per indizione di una nuova procedura negoziata, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento dei Servizi necessari, alla regolare gestione amministrativa dell'Ente;
- **Visto** lo schema di convenzione, allegato al presente provvedimento, che ne fa parte integrante e sostanziale;
- **Tenuto** presente che, ai sensi del 1° comma dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000,"
1. l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano

le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto".

- **Visto** l'art. 18 dello statuto, che stabilisce quanto segue: *"Il Servizio di Tesoreria deve essere assicurato da un Istituto di Credito, autorizzato a svolgere l'attività creditizia, con proprio sportello nel Comune di Racalmuto";*
- **Preso** atto che nel Comune di Racalmuto esiste un unico sportello bancario, di titolarità della banca Unicredit, allo scopo di potere invitare almeno tre Istituti di credito che per effetto della massima convenienza, possano segnalare anch'essi la propria offerta a ribasso prendendo in considerazione anche Istituti bancari, dei due paesi vicini Grotte e Castrolibero;
- **Che** la gara potrà essere esperita sulla base delle clausole contenute nello schema di convenzione sopra citato ed allegato sotto la lettera A);
- **Che**, per quanto riguarda i criteri di scelta del contraente, l'aggiudicazione avverrà a favore dell'Istituto di credito che offrirà il maggior ribasso sul compenso annuo posto a base d'asta;
- **Ritenuto** di stabilire detto compenso annuo in euro 1.000,00 oltre IVA se dovuta;
- **Richiamati**
 - a. L'Art. 32 del Dlgs 18/04/2016 n° 50, il quale stabilisce che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le pubbliche amministrazioni aggiudicatrici determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - b. L'art. 92 del Dlgs n° 267/2000 il quale dispone che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento indicante:
 - 1. Il fine che il contratto intende perseguire;
 - 2. l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole essenziali;
 - 3. le modalità di scelta del contraente ammesse alle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
- **Preso atto** che ai fini dell'affidamento del servizio, occorre fare riferimento alla disciplina di cui al D.lgs N°50/2016 mediante gara ad evidenza pubblica o mediante procedura negoziata di cui all'art. 36 c.2 lett b) previa consultazione ove esistenti di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato con attivazione di manifestazione di interesse e aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il migliore rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'Art 95 del D.Lgs 50/2016;

Richiamato il già citato art. 95 del D.lgs 50/2016 il quale dispone che, nel caso di aggiudicazione del contratto sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le amministrazioni aggiudicatrici devono menzionare nel bando di gara i criteri di aggiudicazione di cui si preve l'applicazione;

- **Ritenuto** Che nel caso specifico, può provvedersi mediante procedura negoziata, alla quale saranno invitati n° 3 Istituti di credito, di cui uno con sportello operante nel territorio e due individuati con sportello operante almeno in uno dei due comuni limitrofi;

- **Considerata** la necessità e l'urgenza di affidare il Servizio di tesoreria, ormai in regime di proroga, avviando per quanto sopra esposto, la procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016;
- **Visto** il D.A. N° 107 /GAB del 29/12/2021 Di nomina dell'attuale Consiglio di Amministrazione dell'Opera pia Casa della fanciulla e di Riposo maria SS. del Carmelo Racalmuto;
- **Visto** lo schema della lettera di invito all'uopo predisposto e riconosciuto meritevole di approvazione;
- **Vista** la legge 17/07/1890 n. 6972 e s.m.i.;
- **Vista** il R.D. 05/02/1891 N. 99;

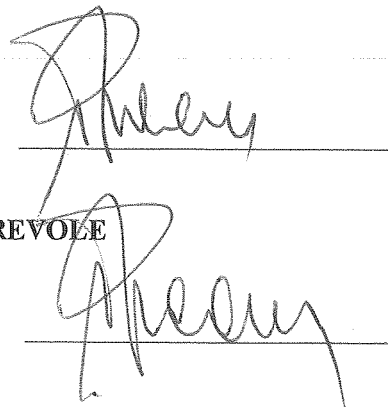
PROPONE

1. Esperire procedura negoziata con gara per l'affidamento del Servizio di tesoreria per il periodo 01/10/2022 al 31/12/2026;
2. Disporre:
 1. che la gara potrà essere esperita sulla base delle clausole contenute nello schema di convenzione allegato sotto la lettera A)
 2. che alla gara siano invitati almeno tre istituti presenti nel territorio o nei due Comuni limitrofi Grotte Castrofilippo;
 3. che l'aggiudicazione avverrà a favore dell'Istituto di credito che offrirà il miglior ribasso sul compenso posto a base d'asta;
 4. di stabilire detto compenso in € 1.000,00 oltre IVA se dovuta annui;
3. Approvare lo schema di lettera di invito da diramare agli Istituti di credito nel testo che viene allegato alla presente lettera B) per farne parte integrante;
4. Dare atto che il rapporto con l'affidatario sarà regolato dallo schema di Convenzione allegato al presente provvedimento;
5. disporre che alle procedure di gara, ivi compresa l'aggiudicazione, provveda il Segretario Contabile a seguito lettera d'invito che saranno diramate con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
6. Demandare a successivo provvedimento del Segretario l'impegno di spesa scaturiente dal presente provvedimento, dando atto che la stessa, graverà nei rispettivi bilanci di competenza 2022/2026

il proponente: il segretario f.f. Rag. Leonardo Picone

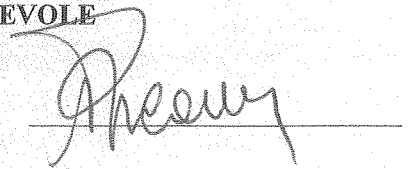
Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **FAVOREVOLE**
in ordine alla regolarità tecnica.

Il Segretario f.f. Rag. Leonardo Picone



Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere **FAVOREVOLE**
in ordine alla regolarità contabile.

Il Segretario f.f. Rag. Leonardo Picone



- **Ritenuto di condividere tutte le motivazioni**
- **Visto lo Statuto,**

DELIBERA

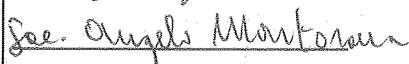
- ◆ **Approvare la proposta di deliberazione sopra riportata Che qui si intende integralmente richiamata e trascritta;**
- ◆ **Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 312 91 numero 44;**
- ◆ **Autorizzare la pubblicazione della seguente deliberazione all'albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi;**

Il presente verbale, previa lettura e conferma, È stato sottoscritto, come segue:

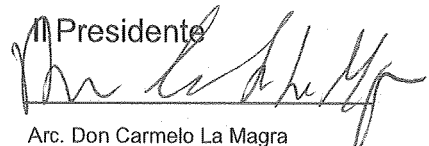
FIRME

I consiglieri


Sac. Luigi Mattina


Sac. Angelo Martorana



Il Presidente

Arc. Don Carmelo La Magra

Il Segretario


Rag. Leonardo Picone

Racalmuto



Certificato di pubblicazione

Si attesta che la copia del presente estratto fu affissa all'albo on-line di questo Ente, precisamente dal giorno **15.06.2022** al **30.06.2022** al N° 126 del registro di pubblicazione.

Racalmuto

15.6.2022



Il Segretario

ESECUTIVITA'

Si Certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12 comma 1 della legge regionale 3 12 1991 numero 44

Racalmuto

15.6.2022



Il Segretario

Per copia conforme all'originale, da servire per uso amministrativo.

Racalmuto

15.6.2022

Il Segretario

Il Presidente

✓

Allegato alla Delibera del C.D.A. n _____ del _____

BOZZA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemila....., il giorno _____ del mese di _____ negli uffici di Segreteria dell' I.p.a.b.

TRA

l'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza "Casa della Fanciulla e di Riposo Maria SS. Del Carmelo" con sede legale in Racalmuto (AG), Via Sac. Romano 21 di seguito denominato "Ente" rappresentata dal Presidente e Legale Rappresentante Don Carmelo La Magra, nato a Santo Stefano Quisquina il 26.4.1980 e residente a San Giovanni Gemini in Via Galvani 1/A C.F. LMGCML80D26I356K il quale interviene nella qualità in nome e per conto dell'Ente, domiciliato per la carica presso l'Ente,

E

La Banca

in seguito denominata "Tesoriere" rappresentato da nella
qualità di

Premesso

che l'Ente contraente non rientra tra quelli sottoposti al regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 commi 33 e 34 del Decreto legge 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge 135/2012,

Si conviene e stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. *l'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza "Casa della Fanciulla e di Riposo Maria SS. Del Carmelo"* con sede legale in Racalmuto (AG), Via Sac. Romano 21, concede all'Istituto bancario avente sede legale in la gestione del servizio di Tesoreria.

2. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dall'Istituto bancario..... obbligatoriamente in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel Comune sede dell'Ipab o in uno dei due Comuni limitrofi, Grotte o Castrofilippo, con orario identico a quello delle operazioni bancarie di apertura al pubblico.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente, nonché dallo Statuto dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono.

2. Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere sotto la propria

responsabilità.

3. Il Tesoriere deve altresì tenere la contabilità dell'Ente distinta e separata da quella eventuale di altri enti.
4. Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente.

ART. 3

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E GARANZIA

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante e/o a terzi, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione

ART. 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 5

GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La trasmissione degli ordinativi sarà in forma cartacea o in via telematica, qualora Il tesoriere abbia piattaforme abilitate a tale servizio ed il Tesoriere dovrà garantire le riscossioni e i pagamenti.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni alla presente al fine di :
 - a) assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio, che consentano il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso;
 - b) effettuare modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie anche per rispondere a nuove esigenze dell'Ente.

ART. 6

RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati come da previsione dello Statuto dell'Ente, ovvero in assenza o impedimento, da persona abilitata/autorizzata.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".
4. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla segnalazione e, comunque, entro il termine del mese in corso salvo il caso in cui, ai fini della corretta imputazione dell'incasso stesso, sia necessario per l'Ente procedere ad una variazione di Bilancio o ad altri controlli contabili. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." - ovvero altra dicitura equivalente – il cui numero è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su conto fruttifero.

ARTICOLO 7 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati come da previsione dello Statuto, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata/(autorizzata).
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e dallo Statuto dell'Ente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (quindici) giorni lavorativi e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', - o altra equivalente - il cui numero è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco o da copia del Conto del Bilancio approvato.
6. Dal 1° gennaio e sino alla data di approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio chiuso al 31 dicembre precedente, al fine di garantire economicità nei reciproci rapporti nelle fasi di continuo riaccertamento dei residui derivanti dalle annualità pregresse, sarà ammessa la presentazione di apposita lettera, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, di attestazione della copertura del relativo stanziamento per il/i mandato/i di cui si chiede il pagamento a residuo. Tale autorizzazione costituisce esonero di responsabilità per il Tesoriere tenuto al pagamento.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

ART. 8

MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
2. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria - o lettera di accompagnamento firmata dal Responsabile del Servizio - degli ordinativi di pagamento.
3. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
4. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento rimasti inestinti al 31 dicembre,

commutatandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale

5. L'Ente si impegna a non consegnare mandati ordinari al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre; restano esclusi quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre, quelli che per specifiche disposizioni di legge possono o devono essere pagati entro il 31 dicembre e che l'Ente non sia riuscito, per ragioni straordinarie ed imprevedibili, a consegnare al Tesoriere entro il 15 dicembre.

6. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento dei compensi per prestazioni di lavoro, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento dei compensi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

7. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

8. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, ad eccezione di quelli in favore degli Enti previdenziali e/o quelli espressamente indicati dall'Ente, sono poste a carico dei beneficiari nella misura di €.....(**parametro a gara**). Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il tesoriere addebita sola una volta le eventuali spese vive.

9. Non si applicano commissioni, spese e tasse per l'esecuzione di pagamenti mediante accredito in c/c bancario intestati presso istituti di credito diversi dal Tesoriere nei seguenti casi:

- a. ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi;
- b. al personale che presta servizio e amministratori dell'Ente per compensi, indennità ed emolumenti similari;

10. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

11. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

12. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate negli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.

13. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona appositamente autorizzata e parimenti, nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.

ART. 9

DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

ART. 10

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione di atti e documenti avverrà con le modalità descritte dal presente articolo.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e le eventuali successive variazioni.
4. Fatto salvo il disposto relativo alle attestazioni dei residui attivi e passivi fatto dal Responsabile del Servizio Finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) all'inizio di ciascun esercizio
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
 - b) nel corso dell'esercizio finanziario:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 11

ADEMPIMENTI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

ART. 12.

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 13

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

ART. 14

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo assegnato, risultante dal verbale di gara di aggiudicazione.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.

ART. 16

IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 17

PATROCINIO DI ATTIVITA' PROMOZIONALI

Il Tesoriere si impegna al Patrocinio di una attività promozionale sui temi dell'assistenza agli anziani (parametro a gara).

ART. 18

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

ART. 19

DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di sottoscrizione, e nello specifico dal 01.10.2022 al 31.12.2026

ART. 20

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 21

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Racalmuto , _____

Letto, confermato e sottoscritto.

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE

Allegato B lettera invito alla Delibera del C.D.A. n _____ del _____

**OPERA PIA
CASA DELLA FANCIULLA E DI RIPOSO
"MARIA SS. DEL CARMELO"
RACALMUTO AG**

iscritta nell'albo regionale per la tipologia Casa di Riposo giusta D. A. 200/1994

Sede in Via Sac. Romano 21 92020 Racalmuto (Ag) Tel. Fax 0922 941669 c.f. 82001950847
Posta elettronica casariposoracalmuto@gmail.com certificata casariposoracalmuto@pec.it

Prot. n. _____ del _____

Oggetto: Affidamento Servizio di tesoreria della IPAB Casa della Fanciulla e di Riposo Maria SS del Carmelo Racalmuto. Dal 01.10.2022 al 31.12.2026. Invito a procedura negoziata con gara.

Spett.le Istituto di Credito

Si porta a conoscenza, che questa IPAB intende espletare una procedura negoziata, con gara informale, per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo 01.10.2022 al 31.12.2026.

Ove lo ritenga e sia in possesso dei requisiti di legge, Codesto Spett. Istituto di Credito, potrà far pervenire, a mano o a mezzo raccomandata del servizio postale, anche non statale, alla sede dell'IPAB, Via Sac. Romano n° 21 92020 Racalmuto entro e non oltre le ore 12.00 del _____, la propria offerta in plico sigillato e chiuso con ceralacca, unitamente alle dichiarazioni ed ai documenti di seguito elencati.

A tal fine, si precisa che le condizioni del rapporto contrattuale sono quelle contenute (e da accettare incondizionatamente) nello schema di convenzione approvato con deliberazione commissariale n° _____ del _____

L'offerta, firmata sui lembi di chiusura, dovrà essere contenuta in busta chiusa, in apposito plico, a sua volta firmato e sigillato con ceralacca, sul quale dovrà essere indicata la dicitura "Oferta per gara di affidamento Servizio di tesoreria dal 01.10.2022 – 31.12.2026".

All'apertura delle buste ed alla formazione della graduatoria provvederà il funzionario contabile dell'Ente alla presenza del Presidente dell'Ente e del Revisore dei Conti il giorno _____ alle ore _____

A tali operazioni potranno assistere i rappresentanti degli Istituti bancari partecipanti alla gara. Gli Istituti di credito, per partecipare alla gara, debbono:

- a) Essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.1.vo 1 settembre 1993 n. 385;
- b)Avere uno sportello già operante nel Comune di Racalmuto, Grotte Castrolillo.

L'Ente si riserva la facoltà di richiedere precisazioni e chiarimenti circa le informazioni contenute nella documentazione di gara.

L'aggiudicazione sarà subito impegnativa per l'aggiudicatario provvisorio, mentre per l'Ente lo sarà solo dopo intervenuta l'approvazione in via definitiva, fermo restando l'eventuale accertamento dei requisiti dichiarati.

L'appalto è regolato dalla presente lettera di invito e dallo schema di convenzione allegato alla presente e dalle norme di legge e/o regolamentari vigenti nel tempo.

Ai sensi della del D. Lgs 30.06.2003 N° 196 e delle richiamate norme legislative in materia di Privacy, si precisa che i dati richiesti risultano essenziali i fini dell'ammissione alla gara e che il relativo trattamento, informatico e non, verrà effettuato dall'Ente tramite gli uffici preposti, nel rispetto della normativa vigente, unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto d'appalto.

Si evidenzia, altresì, che i dati di cui trattasi non saranno diffusi, fatto salvo il diritto di accesso dei "soggetti interessati" ex L n. 241/90, che potrebbe comportare l'eventuale doverosa comunicazione dei dati suddetti ad altri concorrenti della gara, così come pure l'esigenza dell'Ente di accertamento dei requisiti tecnici dichiarati in sede di gara o comunque previsti ex lege.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste presso la Segreteria di questo Ente (tel. 0922941669 — mail: casariposoracalmuto@gmail.com)

A)

DOCUMENTI DA INSERIRE NEL PLICO DI GARA

DICHIARAZIONE in bollo, sottoscritta dal legale rappresentante, dalla quale risulti:

- 1) Che non sussiste alcuna delle cause di esclusione dalla gara ai sensi delle leggi vigenti;
- 2) Che la Banca è iscritta alla CC.I.AA. di
- 3) Che alla gara non partecipa altra Banca collegata o controllata in modo diretto o indiretto ai sensi dell'art. 2359 del C.C.;
- 4) Che la Banca è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.l.vo n. 385/93 ed è iscritta all'albo di cui all'art. 13 del D.lvo succitato;
- 5) Che la Banca ha preso conoscenza delle condizioni contenute nello schema di convenzione allegato alla presente ed accetta di espletare il servizio alle condizioni medesime;
- 6) Che la Banca dispone di almeno uno sportello nell'ambito del territorio dei Comuni di Racalmuto, Grotte, Castrolibero e si impegna, altresì, a mantenerlo attivo per tutta la validità della convenzione;
- 7) Che, in caso di aggiudicazione, la banca farà il possibile per utilizzare un programma informatico compatibile con quello di questo Ente, con possibilità di interscambio di dati in tempo reale;
- 8) Che la Banca è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto di appalto;
- 9) Che la Banca si obbliga ad osservare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza, igiene del lavoro, previdenza, malattie professionali ed ogni altra disposizione ai fini della tutela dei lavoratori, e ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e delle località in cui si svolge il servizio, nonché a rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi;
- 10) Che l'offerta tiene conto degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza;
- 11) Di accettare, in caso di aggiudicazione, l'inizio del servizio prima della stipula del contratto, qualora richiesto dal l'Ente;
- 12) Che la Banca si impegna ad assumere e ripianare, al momento della stipula del contratto, ogni esposizione che venisse a risultare, nei confronti dell'attuale Tesoriere dell'Ente (UNICREDIT SPA).

Il dichiarante è inoltre espressamente ammonito ed avvisato che, in caso di dichiarazioni mendaci e/o falsità in atti, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 26 della L. 15/68, secondo quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i..

Disciplinare di Gara

OPERA PIA
CASA DELLA FANCIULLA E DI RIPOSO
"MARIA SS. DEL CARMELO"
RACALMUTO AG

iscritta nell'albo regionale per la tipologia Casa di Riposo giusta D. A. 200/1994

**

Sede in Via Sac. Romano 21 92020 Racalmuto (Ag) Tel. Fax 0922 941669 c.f. 82001950847
Posta elettronica casariposoracalmuto@gmail.com certificata casariposoracalmuto@pec.it

Avviso-disciplinare di Gara procedura negoziata senza previa pubblicazione del Bando ex Art. 36 c. 2 lett. B D. Lgs 50/2016- affidamento appalto servizio tesoreria periodo 01/10/2022-31/12/2026 -SMART CIG _____

Il Consiglio di Amministrazione

In esecuzione della deliberazione n. _____ del _____ rende noti i seguenti articoli

Resp. del procedimento: Il Segretario

Art. 1 Ente appaltante

I.P.A.B. Opera Pia Casa della Fanciulla e di Riposo Maria SS. del Carmelo con Sede in Via Sac. Romano 21 92020 Racalmuto (Ag) Tel. Fax 0922 941669 c.f. 82001950847 Posta elettronica casariposoracalmuto@gmail.com certificata casariposoracalmuto@pec.it

sito web: www.ipabracalmuto.it

Art. 2-Oggetto dell'affidamento

La procedura di gara ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria disciplinato secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 267/2000, dallo schema di convenzione approvato con Delibera n. _____ del C.d.A. Istituto Casa della Fanciulla e di Riposo Maria SS. Del Carmelo Racalmuto e dal presente avviso / disciplinare.

Art. 3- Valore del contratto e remunerazione del servizio

Il contratto ha un valore complessivo stimato di Euro 5.250,00 a base d'Asta per il periodo 01/10/2022-31/12/2026.

Art. 4- Durata e proroga

Il contratto è valido dal 01/10/2022 al 31/12/2026.

Nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara a richiesta dell'Ente il contratto può essere prorogato di mesi 6 alle stesse condizioni della presente Convenzione.

Art 5- Requisiti di partecipazione

Requisiti di ordine generale:

- Abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'Art. 208 – lett. b) e c) del D. lgs 267/2000,
- Non essere in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del D Lgs 50/2016, in particolare non trovarsi in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la pubblica Amministrazione ai sensi della legge e di non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrattare con la Pubblica amministrazione.

Requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione registro professionale o commerciale Istituito presso lo stato di residenza per l'attività oggetto del contratto. Il concorrente non stabilito in Italia in altro stato membro o in uno dei paesi di cui all'Art. 83 comma 3 del Codice civile presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello stato nel quale è stabilito. Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile società Cooperative, iscrizione all'Albo di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero nel caso di cooperative residenti in altri stati membri iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello stato di appartenenza.
- La società poste italiane s.p.a. (art. 40 legge 23/12/1998 n. 448).
- Essere banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. lgs 385/1993 o soggetti abilitati all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 comma 1 lettera c del d. Lgs 267/2000 indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs 385/1993 o l'eventuale possesso del codice rilasciato dalla Banca D'Italia per la tesoreria unica.

Requisiti di capacità tecnica professionale

- Disporre di una filiale di prossimità presso il comune di Racalmuto Grotte o Castrofilippo.

Art.6 subappalto

Non sono previste possibilità di subappalto.

Art. 7 aggiudicazione

criteri di aggiudicazione, definizione dei parametri per la valutazione delle offerte e modalità di assegnazione dei punteggi

Il servizio è aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata in base al miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs n. 50/2016:

Gli importi vanno sempre indicati IVA esclusa con precisazione dell'eventuale aliquota IVA da applicarsi.

La proposta di aggiudicazione della gara in oggetto sarà dichiarata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella economicamente più vantaggiosa.

Art. 8 -termine di presentazione delle offerte

Il plico contenente la documentazione di gara e l'offerta dovrà pervenire **a pena di esclusione entro le ore 12:00 del giorno _____** al seguente indirizzo : Sede in Via Sac. Romano 21 92020 Racalmuto (Ag) Tel. Fax 0922 941669 c.f. 82001950847 tramite raccomandata con servizio poste italiane o qualsiasi altro Servizio postale legalmente riconosciuto ed abilitato alla consegna brevi manu certificato

Sul plico deve essere apposto il nominativo del mittente l'indirizzo della sede legale il numero di telefono il fax e la seguente dicitura: **"OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA dell'Opera Pia Casa della Fanciulla e di Riposo "Maria SS: del Carmelo" Racalmuto PER IL PERIODO 01/10/2022-31/12/2026"**.

Tale termine è perentorio. Il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dalla gara.

Art. 9 Predisposizione dell'Offerta

Il plico di cui al precedente articolo deve contenere tre buste, rispettivamente recanti le diciture:

1. Busta A-"Documentazione amministrativa"

2. Busta C-"offerta economica".

BUSTA A -DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta riportante all'esterno la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" dovrà contenere al suo interno a pena di esclusione:

1. Domanda di partecipazione alla gara, redatta secondo il modello allegato A) redatta in lingua italiana.

La dichiarazione di cui al punto 1 deve essere sottoscritta dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo, nel caso di concorrenti costituiti da imprese in raggruppamento la dichiarazione deve essere prodotta da ciascun concorrente che ne fa parte.

2. Copia della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008;
3. Avviso/disciplinare di gara e convenzione per la gestione del servizio di tesoreria debitamente sottoscritti con firma leggibile del legale rappresentante, in calce su ciascuna pagina per presa visione e integrale accettazione.

Ai sensi dell'Art. 10 D Lgs 01/09/1993 il candidato Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, e risponde per eventuali danni cagionati all'Ente affidante o a terzi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

BUSTA 2- OFFERTA ECONOMICA

La busta dovrà contenere tutti gli elementi economici di cui all'allegato modello C. Lo stesso modello dovrà essere datato e sottoscritto in ogni sua pagina con firma leggibile e per esteso del rappresentante legale.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza.

Art. 10 Modalità di svolgimento della Gara

Le operazioni di Gara avverranno in seduta pubblica ed avranno luogo presso la sede dell'IPAB -Via Sac. Romano N° 21 il giorno _____ alle ore _____.

Il Segretario dell'Ente, Il Presidente e il Revisore dei Conti, previa presa d'atto dei plichi contenenti le offerte pervenute entro il termine fissato per la presentazione provvederà:

- All'apertura della BUSTA A riportante all'esterno la dicitura "documentazione amministrativa" alla verifica che contenga i documenti richiesti.
- All'apertura della BUSTA B offerta economica ed all'attribuzione del relativo punteggio e sulla base dei parametri del precedente articolo 7 del Disciplinare di Gara.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi, e attraverso la

comparazione degli stessi riportati sopra in tabella.

All'aggiudicatario verrà data comunicazione tramite pec e l'aggiudicazione verrà pubblicata sul sito www.ipabracalmuto.it, amministrazione trasparente sezione Bandi di gara e Contratti.

La gara avrà inizio nell'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente negli uffici di segreteria Presidenza.

Art. 10-Spese contrattuali

Sono a carico dell'Istituto aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione della Gara e alla stipulazione del Contratto.

Art. 11- Rinvio a norme vigenti

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si fa riferimento alla Convenzione che qui si intende richiamata, alle norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Art. 12-Informativa privacy

Ai sensi dell'Art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, si informa che i dati personali forniti sensibili e non sensibili-verranno utilizzati dall'Opera pia Istituto esclusivamente in funzione e per i fini del procedimento di gara. In relazione a tali dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'Art. 7 del D Lgs 196/2003. Il mancato conferimento dei dati pregiudica la partecipazione alla procedura di affidamento. Titolare del trattamento dei dati è Opera Pia Casa della Fanciulla e di Riposo Maria SS. Del Carmelo Racalmuto responsabile del trattamento è il Segretario Rag. Leonardo Picone.

I dati non saranno oggetto di diffusione.

Art. 13- Norme applicabili

Per quanto non espressamente indicato nel bando di gara e relativo disciplinare valgono in quanto applicabili, le vigenti disposizioni contenute nel:

- D. lgs 18 Aprile 2016 n. 50;
- Legge 7 Agosto 1990 n. 241 recante disposizioni sul procedimento amministrativo;
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267