



COMUNE DI MONTEDORO
PROVINCIA DI CALTANISSETTA
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Determinazione del Responsabile del Servizio

N. 89 DEL 23/03/2015

OGGETTO: Modifica schema del bando e del disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale, già approvati con determinazione del responsabile del servizio n. 79/2015.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28.11.2014, esecutiva a norma di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.07.2015 al 31.12.2019;

Richiamato l'art. 210, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che prevede la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria per il rispetto dei principi di concorrenza;

Evidenziato che alla gara potranno partecipare i soggetti di cui all'art. 208 del Tuel;

Dato atto che ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. il Responsabile dell'Area economico-finanziaria provvederà ad adottare apposita determinazione;

Dare atto che l'affidamento del servizio di tesoreria avrà luogo con le modalità di cui all'art. 30, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Il servizio in appalto è prestato con un compenso e rimborso delle spese di gestione che vengono stimate in € 6.100,00 (euro seimilacento/00) annue IVA inclusa.

Atteso che è stato pubblicato il bando di gara con annesso disciplinare, che prevede la scadenza per la partecipazione alla gara al 31/03/2015 e l'obbligo per l'istituto di credito aggiudicatario di *“avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio comunale oppure obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno sportello in concomitanza con l'inizio del servizio nel territorio del Comune di Montedoro”*;

Atteso, altresì, che la data di scadenza per la partecipazione alla gara è troppo ravvicinata e occorre postergarla in modo da dare a tutti la possibilità di partecipare e che

il disciplinare contiene la clausola prima richiamata che deve essere soppressa, pena la non partecipazione alla gara di alcun istituto di credito, in quanto eccessivamente onerosa;

Rilevato che il responsabile ha predisposto il nuovo schema di bando di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale, introducendo le modifiche surrichiamate;

DETERMINA

Approvare l'allegato schema di bando di gara e tutti gli allegati per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale con decorrenza dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2019, così come modificati ed allegati alla presente;.

Dare atto che la somma di € 6.100,00 (euro seimilacento/00) annue IVA inclusa come compenso e rimborso spese di gestione è stata impegnata all'intervento n. 1010303 Cap. 1054 del redigendo bilancio di previsione esercizio 2015 (impegno 80/2015).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to (Rag M. Ortolano)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 24/03/2015 e vi rimarrà per giorni 15 consecutivi.

Montedoro, 24/03/2015

IL MESSO COMUNALE
F.to Tulumello

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Chiarenza



COMUNE DI MONTEDORO

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Responsabile del Servizio

In esecuzione delle determinate del Responsabile n. 79 del 10/03/2015 e n. 89 del 23/03/2015, nonché della deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28/11/2014, viene indetta una procedura aperta per l'aggiudicazione del servizio di cui all'oggetto.

Ente appaltante:

Comune di Montedoro, Piazza Umberto I, 93010 -Montedoro

CIG : Z2913943BF

Contatti:

indirizzo e-mail: segr.montedoro@alice.it

fax : 0934 934295 – telefono: 0934 934404

Responsabile del Procedimento:

Rag. Maria Ortolano – responsabile del servizio

Oggetto:

Gara mediante pubblico incanto per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Montedoro per il periodo dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2019.

Importo servizio:

Il servizio in appalto dovrà essere prestato dietro un compenso e rimborso delle spese di gestione di € 6.100,00 (euro seimilacento/00) annue IVA inclusa.

Criterio di aggiudicazione:

L'appalto, sarà aggiudicato con procedura ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. L.gs 12.04.2006, nr. 163. Si procederà ad aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta purché ritenuta valida e congrua. Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

SUBAPPALTO:

E' vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto.

CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE: Nessuna

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE: Indicati nel disciplinare di gara

TIPO DI PROCEDURA: Aperta

I documenti di gara saranno disponibili fino al 24/04/2015 sul sito web del Comune di

Montedoro all'indirizzo www.comune.montedoro.cl.it - oppure potranno essere richiesti all'Ufficio Finanziario

Vincolo offerta: giorni 180

Termine per il ricevimento delle offerte:
ore 10,00 del giorno 27/04/2015

Indirizzo cui far pervenire le offerte:
Comune di Montedoro, Piazza UMBERTO I, cap. 93010 Montedoro (CI);

Aperture delle offerte:
ore 11,00 del giorno 27/04/2015 presso il Comune di Montedoro - Piazza Umberto, Ufficio Finanziario

Persone ammesse ad assistere alla gara:
Legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

Presentazione di ricorso:
I ricorsi avverso il bando devono essere notificati all'Ente appaltante entro 60 giorni dalla data di pubblicazione. Avverso le eventuali esclusioni conseguenti l'applicazione del bando di gara potrà essere notificato ricorso entro 60 giorni dal ricevimento dell'informativa di esclusione di gara.

Informazioni complementari:
la documentazione completa della presente gara è composta dal presente bando di gara, dallo schema di convenzione, dal disciplinare di gara, dal modello per l'istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva e dal modello per l'offerta economica.

Montedoro, 23 / 03 / 2015

IL Responsabile del servizio
F.to Rag. Maria ORTOLANO



COMUNE DI MONTEDORO

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

DISCIPLINARE DI GARA

PROCEDURA APERTA PER IL CONFERIMENTO IN GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/07/2015 AL 31/12/2019.
CODICE UNICO IDENTIFICATIVO DI GARA : (CIG) Z2913943BF

E' indetta procedura aperta per il conferimento in gestione del servizio di tesoreria del Comune di Montedoro per il periodo dal 1 luglio 2015 e il 31 dicembre 2019.

Ente appaltante:

Comune di Montedoro, Piazza Umberto I, 93010-Montedoro

CIG : Z2913943BF

Contatti:

indirizzo e-mail: segr.montedoro@alice.it
fax : 0934 934295 – telefono: 0934 934404

Responsabile del Procedimento:

Rag. Maria Ortolano – respons. P.O.

Categoria del Servizio e descrizione:

Procedura aperta Servizio di Tesoreria (cat. 6, lettera b, allegato II A D.Lgs. 163/2006).
Il servizio è quello descritto dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui al D. Lgs. 267/2000.
Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale** e dal bando di gara approvato **con determinazione n. 30 del 28/11/2014**.

Al bando di gara, oltre al presente disciplinare, sono allegati i seguenti documenti:

- 1) Modello per l'istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva**
- 2) Modello per l'offerta economica**
- 3) Schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.**

I documenti di gara saranno disponibili fino al 24/04/2015 sul sito web del Comune di Montedoro all'indirizzo www.comune.montedoro.cl.it - oppure potranno essere richiesti all'Ufficio Finanziario sito in Piazza Umberto I - Montedoro.

Luogo di esecuzione: Comune di Montedoro

Durata del contratto:

dal 01/07/2015 al 31/12/2019.

SEZIONE I

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Soggetti ammessi e condizioni minime

Sono ammessi i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000.

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Requisiti di ordine generale

1. assenza cause di esclusione previste dall'articolo 38 D.Lgs 163/2006;
2. 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, in particolare quelle previste dal D. Lgs 626/94 e s. m. i.;
3. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana;
4. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della legge n. 68/1999.

- Requisiti di idoneità professionale

1. iscrizione alla CCIAA;
2. autorizzazione a svolgere l'attività, ai sensi degli artt. 10 e 13 del D. Lgs 385/1993;

- Requisiti di idoneità tecnico-organizzativa

1. avere in concessione il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, in altri enti locali territoriali di dimensioni simili all'Ente appaltante;
2. essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
3. impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'ordinativo informatico definito dalle specifiche ABI della Circolare n.80 del 29.12.03, approvate dal CNPA.

In caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o Consorzi ordinari ciascun componente del raggruppamento o Consorzio ordinario dovrà possedere integralmente i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale.

È vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto.

Trattamento dati personali

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento saranno trattati dall'Ente appaltante in conformità alle disposizioni del D. Lgs 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

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

Modalità di presentazione

La documentazione di cui al precedente punto, deve pervenire entro il termine perentorio delle ore 10,00 del giorno 27/04/2015 al seguente indirizzo:

COMUNE DI MONTEDORO – PIAZZA UMBERTO I, – 93010 MONTEDORO (CL)

La presentazione deve avvenire mediante un plico, sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e controfirmato sui lembi di chiusura. Sul frontespizio dovranno essere riportate le seguenti indicazioni:

-Ragione sociale e indirizzo dell'Impresa/Istituto di credito mittente

-L'oggetto della gara "Procedura aperta per l'affidamento del servizio di

Tesoreria Comunale – periodo dal 01/07/2015 al 31/12/2019.

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

Contenuto della Busta n. 1

Recante la dicitura “**Documentazione amministrativa**” e gli estremi della impresa offerente e contenente, a pena di esclusione:

- 1) **Il presente bando e disciplinare di gara**, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante;
- 2) **Lo schema di convenzione** per la gestione del Servizio, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante;
- 3) **L'istanza di ammissione alla gara** e annessa dichiarazione unica da formalizzarsi **sul modulo di cui all'allegato A** al presente disciplinare. L'istanza deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, con firma leggibile e per esteso dal Legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata come pure la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000.

Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o Consorzi ordinari già formalmente costituiti con atto notarile: Mandato speciale irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa designata capogruppo, per atto pubblico o scrittura privata autenticata, conforme alle prescrizioni di cui all'art. 37 D.Lgs. 163/2006, 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 del Consorzio dal quale risulti la designazione della impresa consorziata con funzioni di capogruppo. Si precisa che stante la natura di tali concorrenti, specificamente costituiti per l'esecuzione dell'appalto in oggetto, il mandato e l'atto costitutivo dovranno avere data successiva a quella di pubblicazione del bando. Si fa presente che non è necessario indicare le parti del servizio che saranno svolte dalle singole imprese facenti parte del raggruppamento, in quanto, considerata la natura omogenea del servizio, non sono ravvisabili prestazioni “scorporabili”.

Contenuto della Busta n. 2:

Recante la dicitura “**Offerta economica**” e gli estremi della impresa offerente e contenente, a pena di esclusione, **l'allegato B** al presente disciplinare, debitamente compilato e sottoscritto a pena di esclusione, con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata come pure la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000.

Le dichiarazioni relative all'offerta economica non devono contenere abrasioni o cancellature e, a pena di esclusione dell'offerta, qualsiasi eventuale correzione di tali dichiarazioni deve essere approvata con apposita postilla firmata dallo stesso soggetto che sottoscrive l'offerta stessa.

Nella busta contenente l'offerta economica non devono essere inseriti, a pena di esclusione, altri documenti.

Il recapito tempestivo della documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente. Si precisa che:

- 1) è ammessa la presentazione diretta della documentazione presso il sopra indicato Ufficio protocollo;
- 2) non è ammessa la presentazione della domanda e della restante documentazione, per via elettronica;
- 3) Non è ammessa, a pena di esclusione, la presentazione di varianti al presente disciplinare e allo schema di convenzione, né di proposte di schemi contrattuali alternativi, né presentazione di offerte per singole caratteristiche difformi dalla formulazione indicata nel parametro di valutazione.

SEZIONE II

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Criteri di aggiudicazione.

L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri di valutazione allegati.

In caso di parità di punteggio delle offerte si procederà secondo quanto previsto dall'art. 77 del r.d. 827/1924.

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

SEZIONE III

MODALITA' DI ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA E AGGIUDICAZIONE

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI GARA

La gara avrà inizio il **giorno 27/04/2015 alle ore 11,00** presso l'Ufficio Finanziario del Comune di Montedoro, ubicato in Piazza Umberto I, 93010 Montedoro

Si precisa che possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati, che avranno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale.

Le offerte presentate dai concorrenti saranno esaminate da una commissione giudicatrice, nominata con apposita determinazione, secondo quanto disposto dall'art. 84, comma 10, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Il procedimento di gara sarà articolato in più fasi.

In primo luogo la commissione esaminerà in **seduta pubblica** la documentazione amministrativa (**Busta n. 1**), verificando che quanto prescritto negli atti di gara risulti pervenuto da parte degli offerenti e ammettendo alla gara soltanto quelli che abbiano superato il controllo documentale.

Si procederà pertanto all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica (**Busta n. 2**) e alla lettura delle proposte.

Il calcolo dei punteggi sulla base dei criteri sopra definiti sarà effettuato alla presenza dei soli componenti la Commissione di gara. Il punteggio complessivo a ciascuna offerta verrà dichiarato non appena effettuati i relativi calcoli.

A questo punto la Commissione, in seduta pubblica, formalizzerà la graduatoria di merito.

Nel caso in cui più offerte raggiungano lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio che verrà effettuato in seduta pubblica lo stesso giorno fissato per l'apertura e la valutazione delle offerte.

Resta inteso che l'aggiudicazione dichiarata in sede di gara avrà carattere provvisorio. L'aggiudicazione definitiva verrà dichiarata con successiva ed apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario dopo le opportune verifiche sull'operato della Commissione giudicatrice. Le imprese partecipanti rimarranno vincolate alle proprie offerte per 180 giorni consecutivi dal termine fissato nel bando per l'apertura delle domande di partecipazione alla gara.

In caso di revoca dell'aggiudicazione, o rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario che si verifichino dopo il termine di 180 giorni consecutivi dal termine fissato nel bando per l'apertura delle domande di partecipazione, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere a nuova aggiudicazione secondo l'ordine di convenienza delle offerte presentate così come rilevabile dal verbale di gara. In tal caso l'Amministrazione presenterà apposita richiesta all'impresa interessata la 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 l'impresa che si trova nella posizione della graduatoria immediatamente successiva.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto.

Il presente bando non vincola questo Comune che si riserva la facoltà di non aggiudicare parzialmente o totalmente il presente appalto, di verificare i documenti e le dichiarazioni presentate e di annullare/sospendere la procedura concorsuale in qualsiasi fase precedente la stipula del contratto.

Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di aggiudicare la presente gara anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta tecnicamente idonea e congrua.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
f.to Rag. M. Ortolano

CRITERI DI VALUTAZIONE: Parametri per l'attribuzione del punteggio**OFFERTA E C ONOMICA**

Per la assegnazione dei punteggi la Commissione terrà conto dei seguenti criteri:

VALUTAZIONI ECONOMICHE

N. 1 – Valuta operazioni pagamento	Punteggio	
Valuta uguale a data operazione		3
N. 2 – Valuta operazioni riscossione	Punteggio	
Valuta uguale a data operazione		3
Altre valute	1 punto in meno per ogni giorno in più rispetto alla data di operazione	
N. 3 – Commissioni a carico beneficiari per rimborso spese su mandati dell'Ente da estinguersi con bonifico bancario sullo stesso Istituto del tesoriere	IMPORTO COMMISSIONI	PUNTEGGIO
Importi fino a 500 euro Il punteggio massimo verrà diminuito di 0,50 punti per ogni € 0,10 in aumento di commissione secondo la seguente formula: $\text{punteggio} = 3 - (\text{offerta}/0,10) * 0,50$	Se = 0	3
	Se >0	Riduzione secondo formula
Importi superiori a 500 euro Il punteggio massimo verrà diminuito di 0,30 punti per ogni € 0,10 in aumento di commissione secondo la seguente formula: $\text{punteggio} = 2 - (\text{offerta}/0,10) * 0,30$	Se = 0	2
	Se >0	Riduzione secondo formula
N. 4 – Commissioni a carico beneficiari per rimborso spese su mandati dell'Ente da estinguersi con bonifico bancario su Istituti diversi dal tesoriere	IMPORTO COMMISSIONI	PUNTEGGIO
Importi fino a 500 euro Il punteggio massimo verrà diminuito di 0,20 punti per ogni € 0,20 in aumento di commissione secondo la seguente formula: $\text{punteggio} = 2 - (\text{offerta}/0,20) * 0,20$	Se = 0	2
	Se >0	Riduzione secondo formula
Importi superiori a 500 euro Il punteggio massimo verrà diminuito di 0,30 punti per ogni € 0,10 in aumento di commissione secondo la seguente formula: $\text{punteggio} = 1 - (\text{offerta}/0,10) * 0,30$	Se = 0	1
	Se >0	Riduzione secondo formula

N.5 –Tasso attivo su giacenze di cassa ammissibili per legge (in termini di spread in aumento / diminuzione rispetto A Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo)	Punteggio
Se pari ad Euribor a tre mesi	10
Per ogni punto o frazione di punto in più dell'Euribor a 3 mesi	10 punti in più, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in più dell'Euribor 3 mesi (Es.: per 0,10 punti in più dell'Euribor 3 mesi, la valutazione sarà di 11 punti)
Per ogni punto o frazione di punto in meno dell'Euribor a 3 mesi	10 punti in meno, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in meno dell'Euribor 3 mesi (Es.: per 0,10 punti in meno dell'Euribor 3 mesi, la valutazione sarà di 9 punti)
N.6 – Tasso passivo per le anticipazioni di cassa In termini di spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto; lo spread in diminuzione non potrà essere comunque superiore a 1 punto %	Punteggio
Se pari ad Euribor a 3 mesi	5
Per ogni punto o frazione di punto in più dell'Euribor a 3 mesi	5 punti in meno, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in più dell'Euribor tre mesi Es.: per 0,10 punti in più dell'Euribor 3 mesi, la valutazione sarà 4,5 punti
Per ogni punto o frazione di punto in meno dell'Euribor a 3 mesi	5 punti in più, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in meno dell'Euribor tre mesi Es.: per 0,10 punti in meno dell'Euribor 3 mesi, la valutazione sarà 5,5 punti

Alla valutazione degli elementi sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice. Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari / superiore o inferiore a 5.

Allegato A
(da inserire nella Busta
1)

MARCA
DA
BOLLO
EURO
16,
00

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

Al Comune di
..... Via
.....
..... (..)

Il/La sottoscritt _____
_____ nat _____ a _____ il ____
_____ residente nel Comune di _____
_____ Provincia _____ Via/Piazza ____
_____, n. _____ in qualità di ____

conferito dei poteri di impegnare la società concorrente _____

----- con sede nel Comune di _
_____ Codice Fiscale _
_____, Partita I.V.A. _
_____ Tel. _____, Fax _E-Mail _

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

**RIVOLGE
ISTANZA**

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo
anni

3 (tre) come meglio indicato nel bando di gara, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

DICHIARA

Di partecipare secondo le seguenti modalità (barrare il caso che ricorre):

- ☒ *Imprenditore* singolo, qualificato per tutte le classi e categorie di lavori per l'importo da appaltare;
☒ *Imprenditore* in raggruppamento, costituito dall'associazione temporanea o dal consorzio fra i soggetti:

Soggetto raggruppato	% di partecipa- zione	In raggruppa-mento di tipo	In raggruppamento
1) Capogruppo:		Orizzontale Verticale Misto	Da costituire Già costituito
2) Mandante:			
3) Mandante:			

di non partecipare alla gara in altro modo;
(solo per le banche) di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e 13 del D.lgs 385/1993;
(solo per i soggetti diversi dalle banche) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare la normativa di riferimento);
 che il soggetto imprenditoriale nonché i rappresentanti legali dello stesso non sono incorsi e, in capo ad essi non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 38 del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163;
 di avere tenuto conto, nel formulare l'offerta del costo del lavoro stabilito dal C.C.N.L. delle categorie in cui operano le società o gli enti e dalle leggi previdenziali ed assistenziali;
 che il soggetto imprenditoriale concorrente è in grado di eseguire il servizio di cui trattasi garantendo e rispettando tutte le norme di sicurezza sul lavoro per i lavoratori con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. 19.09.94 n° 626 e successive modificazioni ed integrazioni;
 che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui all'art. 17 della legge 68 del 1999;
 che il soggetto imprenditoriale concorrente è iscritto al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio per le attività oggetto della gara;
 avere in concessione il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno *nnnn* enti locali territoriali di dimensioni simili all'Ente appaltante;
 avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio comunale o località limitrofe entro la distanza massima di Km dalla Sede Comunale di via
 obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno sportello in concomitanza con l'inizio del servizio, entro la distanza massima di Km dalla Sede Comunale di via
 essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
 impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'Ordinativo Informatico definito dalle specifiche ABI della Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA.

DICHIARA INOLTRE

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

ALLEGA

La documentazione sotto indicata, richiesta nel Disciplinare di gara:

- **Copia del Disciplinare di gara** sottoscritta su ogni pagina per accettazione.
- **Copia dello Schema di Convenzione** per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sottoscritta su ogni pagina per accettazione.

Data _

Timbro e firma leggibile

(in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti firma e timbro dei rappresentanti legali delle società facenti parte)

N.B. alla presente istanza deve essere allegata fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, PENA L'ESCLUSIONE. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti la presente istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo e alla stessa deve essere allegata, PENA L'ESCLUSIONE, la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore.

MARCA
DA
BOLLO
EURO
16,00

ALLEGATO B
(da inserire nella Busta n.2)

**OFFERTA ECONOMICA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
per il periodo -
.....**

Al Comune di

..... Via

.....

..... (..)

Il/La sottoscritt _____

nat_____a _____ il _____

residente nel Comune di _____

Provincia _____ Via/Piazza _____, n. _____

in qualità di _____

del/la: _____ conferito dei
poteri

di impegnare la società concorrente con sede nel Comune di _____

Codice Fiscale _____, Partita I.V.A. _

Tel. _____, Fax _____ E-Mail _

CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DITTA/SOCIETA' CHE RAPPRESENTA ED ALLA GARA
INDETTA DA CODESTO ENTE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PRESENTA LA PROPRIA MIGLIORE OFFERTA ECONOMICA, COME DI SEGUITO INDICATO:

N. 1 – Valuta operazioni pagamento	
Valuta uguale a data operazione	__SI
Altre valute	NR. _____ giorni in meno rispetto alla data operazione
N. 2 – Valuta operazioni riscossione	OFFERTA
Valuta uguale a data operazione	
Altre valute	NR. _____ giorni in più rispetto alla data operazione
N. 3 – Commissioni a carico beneficiari per rimborso spese su mandati dell'Ente da estinguersi con bonifico bancario sullo stesso Istituto del tesoriere	OFFERTA
Importi fino a 500 euro	_____
Importi superiori a 500 euro	_____
N. 4 – Commissioni a carico beneficiari per rimborso spese su mandati dell'Ente da estinguersi con bonifico bancario su Istituti diversi dal tesoriere	OFFERTA Importo commissioni
Importi fino a 500 euro	=====
Importi superiori a 500 euro	

N. 5 – Tasso attivo su giacenze di cassa ammissibili per legge (in termini di spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo)	OFFERTA
Pari ad Euribor a 3 mesi	SI
Punto o frazione di punto in più dell'Euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in PIU' dell'EURIBOR 3 mesi
Punto o frazione di punto in meno dell'Euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in MENO dell'EURIBOR 3 mesi
N. 6 – Tasso passivo per le anticipazioni di cassa (in termini di spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto; lo spread in diminuzione non potrà essere comunque superiore a 1 punto percentuale)	OFFERTA
Se pari ad Euribor a 3 mesi	SI
Punto o frazione di punto in più dell'Euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in PIU' dell'EURIBOR 3 mesi
Punto o frazione di punto in meno dell'euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in MENO dell'EURIBOR 3 mesi

Luogo e data

In fede

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

N.B. In caso di R.T.I. o Consorzi di imprese il presente modulo dovrà essere sottoscritto, pena esclusione, da tutti i legali rappresentanti/persone munite di idonei poteri di rappresentanza delle associate/consorziate esecutrici (oltre che da quello del Consorzio).

Allegato alla delibera consiliare n. del

COMUNE DI MONTEDORO

(Provincia di Caltanissetta)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 1/1/2015-31/12/2019.

TRA

il Comune di Montedoro, sede municipale Piazza Umberto I,

di seguito denominato "Ente" rappresentato da

nella qualità di

e

La Banca.....

di seguito denominata "Tesoriere" rappresentato da

Nella qualità di.....

Si conviene e stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. Il Comune di Montedoro concede all'Istituto bancario _____avente sede legale in _____la gestione del servizio di Tesoreria e di cassa dall'1/1/2015 al 31/12/2019.
2. Il servizio di tesoreria e di cassa viene svolto dal Tesoriere nella sede/filiale in _____, nei locali siti _____ nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. L'ubicazione della sede e l'orario di apertura per il pubblico dovrà essere segnalato con idoneo cartello indicatore all'esterno degli uffici di tesoreria e costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.
3. La banca si impegna inoltre a destinare al servizio personale qualificato ed in particolare a far sì che ad una unità sia attribuito in via permanente lo svolgimento delle operazioni di tesoreria.
4. La gestione del servizio potrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate, qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano, ai sensi dell'art. 213 del TUEL. Il tesoriere si impegna a fornire i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati concordati con l'ente, su file in formato excel o altro. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
5. Il servizio di cui al comma 4 dovrà essere operativo entro la data e secondo le modalità previste dall'offerta economica presentata dal Tesoriere e accettata dall'Ente.
6. In attesa dell'attivazione delle modalità di gestione del servizio previste al comma 4 verranno

comunque utilizzate dal Tesoriere le adeguate procedure informatiche e tecnologiche atte a garantire l'espletamento del servizio.

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 e Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' ricompresa la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate, purché questa non sia affidata sulla base di apposite convenzioni. E' esclusa la riscossione diretta delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15/12/1997. In ogni caso tali entrate verranno versate dal concessionario abilitato alla riscossione, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Nel caso in cui l'ente intenda ricorrere alla riscossione diretta sul conto di tesoreria o su conto corrente postale delle entrate tributarie si applicano le modalità ordinarie previste dal successivo articolo 4.

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, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'ente.

ART. 4

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 dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente ;
 - b) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - c) l'indicazione del debitore;
 - d) la causale di versamento;
 - e) la codifica di bilancio e la voce economica;
 - f) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per.....(Causale)"
2. La riscossione delle entrate dell'Ente, che non siano tributarie, può avvenire anche mediante emissione di liste di carico o ruoli di riscossione.
3. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza,

numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario predisposto a cura del Tesoriere e approvato dall'Ente. Le quietanze devono essere numerate preventivamente dal Tesoriere.

4. Nel bollettario devono figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, in modo che il totale generale delle riscossioni, comprendente entrate di competenza e residui, risulti sempre uguale al totale generale del giornale di cassa.
5. Su ogni bolletta deve essere richiamato l'ordine di riscossione relativo alla somma introitata.
6. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.
7. Il Tesoriere cura, inoltre, l'incasso delle rimesse che pervengono da Amministrazioni Pubbliche, previo apposito ordinativo d'incasso dell'Ente, provvedendo ad inserire nella situazione giornaliera di cassa apposito allegato relativo ai movimenti ed alle disponibilità di tali fondi.
8. Il Tesoriere deve introitare, in conformità alle vigenti disposizioni e secondo il Regolamento comunale di contabilità, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione".
9. Tali incassi saranno entro il giorno successivo segnalati all'Ente stesso precisando i dati del soggetto versante per l'emissione delle relative reversali entro 7 giorni dalla segnalazione ed accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, vincolato o non vincolato, sulla base dell'indicazione fornita dall'Ente.
10. Le somministrazioni dei ratei di mutuo da parte della CASSA Depositi e Prestiti di Roma dovranno essere accreditati con valuta pari a quella comunicata dallo stesso Istituto mutuante. Per quelle somministrazioni che affluiscono sul conto corrente postale, il Tesoriere dovrà provvedere agli inerenti prelevamenti di volta in volta, immediatamente e comunque entro il giorno successivo alla notizia dell'avvenuto accredito delle somme.
11. Il tesoriere provvederà altresì, su semplice richiesta dell'Ente, all'introito delle seguenti entrate, in quanto non affidate ad altri soggetti con apposite convenzioni, con le modalità di seguito indicate:
 - Proventi di servizi – canoni per concessioni – locazione: il tesoriere provvederà a riscuotere i corrispettivi dei predetti servizi con l'obbligo di presentare il rendiconto degli incassi settimanalmente per l'emissione dell'ordinativo di riscossione da parte dell'ente;

ART. 5 MODALITA' DI RISCOSSIONE

1. Il tesoriere dovrà accettare, per la riscossione delle entrate comunali, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario e postale.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa e dal regolamento di contabilità.
3. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'ente emette, nei termini di cui al precedente articolo 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
4. 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 sulla contabilità fruttifera contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

ART. 6 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 dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità.
2. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere :
 - a) La denominazione dell'Ente;
 - b) L'indicazione 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 il codice fiscale;
 - c) L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - d) La causale di pagamento;
 - e) La codifica di Bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione di competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - f) Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g) Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - j) L'annotazione sul mandato della destinazione della spesa se riferita a fondi liberi o vincolati. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è ritenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - k) La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
4. 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.
5. 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 fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi del codice meccanografico o che risultino irregolari, in quanto privi di un qualsiasi elemento sopra indicato, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per le Aziende di credito, successivo a quello della consegna al tesoriere; i mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
10. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.

11. I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente.

ART. 7

MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

5. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
6. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolative:
- c) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - d) commutazione in assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con spese a proprio carico;
 - e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del creditore;
 - f) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore.
- Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al Tesoriere per la riscossione, il Tesoriere provvede ad estinguere il mandato entro la fine dell'anno a mezzo assegno postale, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del creditore, semprechè l'importo sia superiore alle tasse ed alle spese dovute, come precisato nel successivo art. 8, c. 6.
7. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere alleggerà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.
8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.
9. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. 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 sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri.
10. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
11. Il Tesoriere ha l'obbligo:
- a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi interventi di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di scarico quelli eccedenti i limiti suddetti;
 - b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.
12. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente e agli Amministratori dell'Ente, in sede o fuori sede, eventuali spese, diritti o compensi sono a carico del Tesoriere.
13. Il tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

ART. 8

OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. 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.
2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalle persone autorizzate dal regolamento comunale di contabilità.
4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalle persone autorizzate alla firma del mandato.
5. L'esercizio finanziario inizia con il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non rimosse entro il 31 dicembre, ottenendone regolare scarico.
6. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del beneficiario. Tale modalità di pagamento è consentita se l'importo da pagare risulta superiore alle tasse e spese dovute, mentre gli importi inferiori saranno versati cumulativamente sul conto del comune di Milena che provvederà a regolarizzare con apposite reversali d'incasso.
7. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
8. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
9. Con riguardo ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29/10/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, 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 degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
10. Il Tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di debiti ed altri impegni diversi da quelli citati nei commi 8 e 9, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge, come quelli tributari, anche in assenza di ordinazione di pagamento, ricorrendo anche, se necessario all'eventuale anticipazione di tesoreria. L'ufficio di ragioneria dell'Ente provvederà entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 9 ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

4. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri:
 - a) il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti del bilancio di previsione;
 - d) il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
 - e) le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione;
 - f) il registro cronologico delle cauzioni prestate a favore dell'Ente;
 - g) il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;
 - h) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.

2. La contabilità del Tesoriere deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
3. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.
4. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.
5. Il Tesoriere trasmette all'Ente, almeno con cadenza mensile, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.
6. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:
 - elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;
 - elenco e importi riscossioni da regolarizzare con reversali;
 - elenco mandati non pagati;
 - elenco reversali non rimosse.
7. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e deve essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
8. Una copia di detto rendiconto deve essere restituita al tesoriere, con le annotazioni del responsabile dell'area finanziaria entro giorni dieci, nel caso di rilievi effettuati.
9. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, con la consegna di copia all'Ente di tali dati.

ART. 10 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. 11 TITOLI E DEPOSITI

1. Il tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente che saranno inseriti su specifico deposito amministrato, previo atto dell'Ente in ordine al relativo contratto.
2. Con le medesime modalità sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali.
4. I depositi d'asta devono dal tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario che ha autorizzato il deposito.

5. La restituzione degli altri depositi cauzionali definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario responsabile dell'area finanziaria.

ART. 12 VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di Tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quella di esecuzione dell'operazione.
3. In ogni modo la valuta per il pagamento degli stipendi deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dall'Ente.

ART. 13 TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e la sua esecutività;
 - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregati per risorse e per interventi.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio ed ai prelevamenti dal fondo di riserva;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 14 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31/01/96 il "conto del Tesoriere".
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;
 - b) le quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 15
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 dal Regolamento di contabilità 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. 16
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo- è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente .
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:
 - a) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
 - b) assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 17.
3. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme,
4. Il tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazioni del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alle opportune variazioni di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D-Lgs- 267/2000, può sospendere, fino al 31.12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 17
UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 16, comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo , per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, l'Ente non può esercitare la

facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 18 GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art.16.

ART. 19 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 degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificare con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 20 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 16, viene applicato un interesse nella misura prevista dall'offerta economica presentata dal Tesoriere pari al ____% in ____ rispetto al TUR periodicamente rilevato, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione.
2. Sui depositi e giacenze di fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal circuito della tesoreria unica, le condizioni di tasso applicate saranno quelle contenute nell'offerta economica presentata, pari al ____% in ____ rispetto al TUR periodicamente rilevato.
3. Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente, o diversamente se previsti da apposite disposizioni di legge.

ART. 21 CONCESSIONE DI CONTRIBUTO

1. Il tesoriere, nel caso di concessione di contributo, si impegna a corrispondere lo stesso all'Ente nella misura offerta in sede di gara pari ad € _____ in un'unica soluzione entro il 30 giugno _____ (o entro il 30 giugno di ciascun anno).

ART. 22

CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE

1. Il tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti.
2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

ART. 23

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – GARANZIE PER L'UTENZA

1. L'Ente mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della Tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati all'Ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto. In caso di grave disservizio, tale da causare serio danno di immagine all'Ente o discontinuità di servizio, qualora dovesse ripetersi una seconda volta, per cause dipendenti dal tesoriere, l'Ente si riserva la possibilità di recesso dal contratto.

ART. 24

COMPENSO E RIMBORSO SPESE

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro la corresponsione alla banca aggiudicataria della gara del compenso di €_____.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese di tenuta conto ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese.
3. Per l'estinzione di mandati di pagamento con versamento in conto corrente bancario il Tesoriere non potrà esigere commissioni per i seguenti pagamenti:
 - a) ai dipendenti di stipendi ed emolumenti simili;
 - b) ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi;
4. Nessun onere dovrà essere posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti e destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

ART. 25

INADEMPIENZE – PENALITA' – RISOLUZIONI

1. Qualora vengano accertati inadempimenti nell'esecuzione del servizio da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente convenzione, il Dirigente del Settore Servizi Finanziari dell'Ente procederà a formale diffida ad adempiere, assegnando al Tesoriere il termine di 10 giorni per produrre eventuali controdeduzioni.
2. Nel caso di persistenti e gravi violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, del regolamento comunale di contabilità e delle norme vigenti in materia, si procederà, con motivato provvedimento, alla risoluzione della presente convenzione e si procederà per il risarcimento dei danni.

ART. 26

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 GENNAIO 2015 al 31 DICEMBRE 2019.

ART. 27

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle norme delle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto ed i diritti di rogito sono a carico del Tesoriere.
3. La presente convenzione sconta le eventuali imposte previste dalla legge.

ART. 28
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.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Contraenti