

# ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

Piazza Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE – tel. 040636856 – fax 040368998 – e-mail [omceots@iol.it](mailto:omceots@iol.it) - C.F. 80018540320

Trieste, 25 novembre 2016

Oggetto: Servizio di Tesoreria dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Trieste per gli anni 2017-2021 – CIG ZF11C33C22.

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Trieste invita Codesto Spettabile Istituto Bancario a presentare entro 20 giorni dal ricevimento della presente la migliore offerta per l'affidamento del servizio in oggetto.

L'offerta dovrà essere resa su carta semplice e dovrà pervenire presso l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Trieste in piazza Goldoni, n. 10 – 34122 Trieste, con indicata la dicitura “Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di Tesoreria dell'Ente” o a mezzo PEC [segreteria.ts@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ts@pec.omceo.it).

L'offerta deve intendersi alle seguenti condizioni:

- a) **Stipulazione del contratto** – l'offerta vincola l'Istituto Bancario sin dal momento della sua presentazione e si considererà accettata dall'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Trieste con l'intervenuta esecutività del provvedimento di aggiudicazione.
  
- b) **Aggiudicazione** - l'aggiudicazione sarà disposta sulla base del corrispettivo più basso offerto in gara. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida previa verifica della congruità dei prezzi offerti rispetto alle caratteristiche del servizio richiesto. L'Ente si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione.

# ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

Piazza Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE – tel. 040636856 – fax 040368998 – e-mail [omceots@iol.it](mailto:omceots@iol.it) - C.F. 80018540320

c) **Formulazione dell'offerta** – l'offerta dovrà indicare l'esatta denominazione o ragione sociale dell'Istituto bancario, firma del titolare o legale rappresentante dell'Ente, domicilio, codice fiscale e partita IVA, il prezzo unitario offerto espresso in cifre ed in lettere, con riferimento alle singole voci, l'importo complessivo del servizio; nel caso in cui il prezzo indicato in cifre sia difforme da quello espresso in lettere sarà considerato valido il prezzo espresso in lettere; in caso di raggruppamento di imprese, l'offerta congiunta dovrà:

1. Essere sottoscritta dai Rappresentanti legali di tutte le imprese raggruppate;
2. Contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 37, comma 8, del D. Lgs. 163/2006. Per la facilitazione della stesura si allega fac-simile dell'offerta economica.

d) **la procedura ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria a titolo gratuito che qui di seguito viene descritto:** il servizio dovrà essere espletato secondo le disposizioni normative vigenti in materia e con le modalità e i tempi riportate nella convenzione allegata. Dovrà essere presentata documentazione amministrativa con presentazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, a firma del legale rappresentante, redatta come da fac-simile allegato, corredato da fotocopia del documento di riconoscimento del rappresentante legale stesso, con la quale la ditta attesta quanto segue:

- *di essere iscritta nel registro della CCIAA (o Registro delle ditte o analoghi registri professionali per gli Stati esteri), specificando il luogo e il numero di iscrizione al Registro delle Imprese e che a carico della ditta non vi sono dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ammissione in concordato, amministrazione controllata, o procedure di liquidazione volontaria;*
- *autorizzazione a svolgere l'attività ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.L.vo 385/1993.*
- *che non sussistono le cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 10 della Legge 575/65 o dei tentativi di "infiltrazione mafiosa" di cui all'art. 4 del D.Lgs. 490/94;*
- *di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), m) del D.Lgs. 163/2006;*
- *di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla Legge 12.03.99 n. 68, o di non esservi assoggettati;*

# ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

Piazza Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE – tel. 040636856 – fax 040368998 – e-mail [omceots@iol.it](mailto:omceots@iol.it) - C.F. 80018540320

- *di non partecipare alla gara in oggetto con imprese collegate o controllate nelle forme previste dall'art. 2359 c.c.;*
- *limitatamente ai raggruppamenti temporanei di Impresa non ancora formalmente costituiti, l'indicazione dell'Impresa che, nel caso in cui la R.T.I. venga individuata come migliore offerente, verrà designata quale capogruppo ed alla quale verrà conferito mandato speciale con rappresentanza ai sensi della norma di cui all'art. 37, comma 8, del D. Lgs. 163/2006;*
- *avere in affidamento il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda, in altri Comuni, Province o Unioni di Comuni;*
- *avere una filiale, un'agenzia o sportello operante sul territorio Comunale, **oppure** obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno sportello sul territorio comunale in concomitanza con l'inizio del servizio;*
- *essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;*
- *solidità patrimoniale espressa in termini di utili realizzati negli ultimi tre esercizi;*
- *impegnarsi ad attivare, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, secondo quanto previsto dall'art. 3 dello schema di convenzione.*

Distinti saluti.



IL PRESIDENTE  
*Dott. Claudio Pandullo*

All:

1. schema di convenzione
2. facs-simile domanda di partecipazione
3. facs-simile offerta economica

all. 1)

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA  
PROVINCIA DI TRIESTE – CIG ZF11C33C22

TRA

L'Ordine dei medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Trieste, in  
seguito denominato Ente, rappresentato dal Presidente pro tempore .....

e

l'Istituto bancario ....., in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da ...

PREMESSO CHE

- È comune volontà del Tesoriere e dell'Ente svolgere le procedure di entrata e spesa in coerenza con i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente per assicurare, nell'ambito del Servizio di Tesoreria, la speditezza delle operazioni di riscossione e pagamento, nonché, l'efficacia dei controlli;
- Il perseguimento dei summenzionati principi è coerente con il reciproco interesse di migliorare la qualità dei servizi forniti agli operatori economici;

si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo presso la filiale di Trieste, via ..... nel Comune di Trieste nei giorni ed ore di apertura secondo l'orario praticato per i servizi bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente e ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere nomina, mediante apposita comunicazione scritta all'Ente, il proprio rappresentante nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento.
4. Il suddetto rappresentante mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio del Settore Finanziario dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente funzionamento del servizio.

5. Per la formalizzazione di accordi, variazioni ed integrazioni si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza nelle forme di rito.

## Art. 2

### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

2. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.

3. E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto stesso.

## Art. 3

### Gestione telematica del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, impegnandosi ad attivare dall'entrata in vigore della presente convenzione e mantenere a proprio carico, collegamenti telematici con il servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

2. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero limitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

a) saldo contabile dell'Ente, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;

b) mandati e reversali su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) e/o riscossi e pagati (conto di fatto);

c) consultazione di documenti contabili attraverso il soggetto creditore e/o debitore;

d) importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di mandati, reversali, bilanci, capitoli, deliberazioni, stipendi e incassi vari;

e) informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.

3. Al fine di superare la gestione cartacea delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione la propria struttura, sul piano della consulenza e delle soluzioni tecnologiche, affinché, di comune accordo fra le parti, si provveda all'elaborazione di un progetto tecnico, con oneri a carico dell'istituto bancario, che apporti i perfezionamenti metodologici ed informatici

ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio ed introdurre un sistema basato su documenti sottoscritti elettronicamente (mandati informatici).

4. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line entro 30 (trenta) giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione e nel caso di interruzioni dello stesso per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 (cinque) giorni lavorativi, verrà applicata una penale di euro 100,00 (cento) al giorno, festivi compresi.

#### **Art. 4** **Esercizio finanziario**

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

#### **Art. 5** **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente sottoscritti da almeno due soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firma autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) l'indicazione dell'imputazione a bilancio con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

5. 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale

emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e comunque entro chiusura dell'esercizio finanziario.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

8. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le seguenti valute:

a) contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;

b) assegni di c/c su piazza ed assegni circolari: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;

c) assegni di c/c fuori piazza: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;

d) assegni c/c postale: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;

e) accredito su c/c bancario: valuta indicata sul bonifico.

## Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario sottoscritti da almeno due soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento sottoscritto come indicato nel comma 1 del presente articolo.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento.

4. I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

d) la codifica di bilancio;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;

f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;

j) nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente.

5. Il Tesoriere su conforme disposizione dell'ente, darà corso ai pagamenti di cui all'art. 185, comma 4, del decreto legislativo 267/2000 anche senza i relativi mandati da emettere entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Tesoriere darà luogo in ogni caso ai pagamenti che per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e della disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

8. 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 dalle persone a ciò tenute, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quelle scritta in cifre.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'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.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato. In alternativa e dai 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. I pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 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 15 dicembre.

14. 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, fatta salva diversa disposizione dell'Ente da indicarsi sull'ordinativo di pagamento.

Pertanto, nei casi previsti, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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. 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.

17. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare mensilmente comunicazione scritta all'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.

#### **Art. 7**

#### **Trasmissione di 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.

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

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al Tesoriere:

- Ove deliberato, 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;

4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al ogni variazione di bilancio.

#### **Art. 8**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare le reversali di incasso e i mandati di pagamento.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità giornaliera, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Aurtorità competenti dei dati richiesti.

### **Art. 9**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e il suo organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla legge ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha 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 procede 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.

3. Il Tesoriere procede periodicamente e quando lo richieda l'Ente alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente.

### **Art. 10**

#### **Anticipazioni di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo può concedere anticipazioni di cassa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini prescritti, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

3. 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.

**Art. 11**  
**Condizioni finanziarie**

1. Al presente contratto si applicano le seguenti condizioni.
  - a) sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso in misura pari alla media aritmetica arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a un mese, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente il trimestre di riferimento maggiorato di uno spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare;
  - b) sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a un mese, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente il trimestre di riferimento maggiorato/ridotto di uno spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo l'apposito riassunto a scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con tempestività e comunque non oltre 15 giorni lavorativi;
2. L'Ente potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari nel rispetto della normativa vigente.
3. L'Ente si riserva la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità anche con soggetti diversi dal Tesoriere. In tal caso, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Ente/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento;

**Art. 12**  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alla disposizioni di legge.

**Art. 13**  
**Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e di eventuali spese di tenuta conto e movimentazione dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla

contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

#### **Art. 14**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere a norma di legge risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. Il Tesoriere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità nonché della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
5. Il Tesoriere è tenuto ad informare per iscritto il Presidente pro tempore dell'Ente in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

#### **Art. 15**

#### **Imposta di bollo**

1. 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 esente.

#### **Art. 16**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi alle medesime condizioni della presente convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere ed anche se la convenzione non venisse rinnovata.
3. Il Tesoriere decade dall'esercizio del servizio qualora non adempia agli obblighi stabiliti nella convenzione oppure commetta gravi irregolarità.
4. L'Ente ha la facoltà di pronunciare la risoluzione anticipata del rapporto qualora il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata o interrompa lo stesso oppure qualora accerti che i comportamenti del contraente siano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali.
5. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere o di fornire le proprie controdeduzioni entro un termine che non potrà essere inferiore a 10 giorni. In caso di

perdurante inadempimento o di valutazione negativa della risposta fornita l'Ente potrà recedere dal contratto, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno subito.

#### **Art. 17**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 18**

#### **Trattamento dei dati**

1, L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 29 del Dlgs 30 giugno 2003 e successive modificazioni.

#### **Art. 19**

#### **Rinvio**

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

2. I contenuti della presente convenzione dovranno essere integrati qualora intervengano modificazioni nella normativa della Tesoreria unica.

#### **Art. 20**

#### **Foro competente**

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Trieste.

#### **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 in Trieste presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Per l'Ordine dei Medici Chirurghi  
e degli Odontoiatri della Provincia di Trieste

Per il Tesoriere

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI TRIESTE**

Piazza Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE – tel. 040636856 – fax 040368998 – e-mail [omceots@iol.it](mailto:omceots@iol.it) - C.F. 80018540320

All. n. 2)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'  
EX D.P.R. 445/2000**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
(Titolare, rappresentante legale, procuratore, ecc.)

Dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_

sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. n. 496 c.p.

**DICHIARA**

in nome e per conto del suddetto Istituto Bancario quanto segue:

- di essere iscritta nel registro della CCIAA (o Registro delle ditte o analoghi registri professionali per gli Stati esteri), specificando il luogo e il numero di iscrizione al Registro delle Imprese e che a carico della ditta non vi sono dichiarazioni di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ammissione in concordato, amministrazione controllata, o procedure di liquidazione volontaria;
- autorizzazione a svolgere l'attività ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.L.vo 385/1993.
- che non sussistono le cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 10 della Legge 575/65 o dei tentativi di "infiltrazione mafiosa" di cui all'art. 4 del D.Lgs. 490/94;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), m) del D.Lgs. 163/2006;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla Legge 12.03.99 n. 68, o di non esservi assoggettati;
- di non partecipare alla gara in oggetto con imprese collegate o controllate nelle forme previste dall'art. 2359 c.c.;
- limitatamente ai raggruppamenti temporanei di Impresa non ancora formalmente costituiti, l'indicazione dell'Impresa che, nel caso in cui la R.T.I. venga individuata come migliore offerente, verrà designata quale capogruppo ed alla quale verrà conferito mandato speciale con rappresentanza ai sensi della norma di cui all'art. 37, comma 8, del D. Lgs. 163/2006;

# ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

Piazza Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE – tel. 040636856 – fax 040368998 – e-mail [omceots@iol.it](mailto:omceots@iol.it) - C.F. 80018540320

- avere in affidamento il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda, in altri Comuni, Province o Unioni di Comuni;
- avere una filiale, un'agenzia o sportello operante sul territorio Comunale, **oppure** obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno sportello sul territorio comunale in concomitanza con l'inizio del servizio;
- essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- solidità patrimoniale espressa in termini di utili realizzati negli ultimi tre esercizi;
- impegnarsi ad attivare, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, secondo quanto previsto dall'art. 3 dello schema di convenzione.

Data \_\_\_\_\_

FATTO, LETTO E SOTTOSCRITTO

Firma \_\_\_\_\_  
(Titolare, rappresentante legale, procuratore, ecc.)

**INDIRIZZO E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**SI ALLEGA COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

Esente da autentica di firma ai sensi dell'art. 3, comma 10, Legge 15.05.1997 n. 127.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 14 tab.B) D.P.R. 642/197

# ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

Piazza Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE – tel. 040636856 – fax 040368998 – e-mail [omceots@iol.it](mailto:omceots@iol.it) - C.F. 80018540320

All. n.3)

## FAC-SIMILE OFFERTA ECONOMICA

**Oggetto: offerta economica relativa alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di tesoreria. – CIG ZF11C33C22**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\*  
dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ avente sede in \_\_\_\_\_  
cap. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_  
C.F. e P.IVA \_\_\_\_\_

### DICHIARA

In nome e per conto del suddetto Istituto Bancario quanto segue:

L'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ concorre alla gara a procedura negoziata con la seguente offerta giudicata remunerativa e, quindi, vincolante a tutti gli effetti di legge:

Capitale dell'Ente: € 650.000,00 (dato soggetto a variazioni)

*(proporre offerta)*

**Tasso di interesse sulle giacenze di cassa:** \_\_\_\_\_;

**Spese di tenuta conto:** \_\_\_\_\_;

**Valuta per i pagamenti:** \_\_\_\_\_;

**Valuta per gli incassi:** \_\_\_\_\_;

**Servizio gestione incassi:** \_\_\_\_\_;

Il servizio deve prevedere la gestione degli incassi (quote associative) tramite i servizi interbancari MAV/RID. Il servizio **MAV** deve prevedere le seguenti operazioni:

- trasmissione dati tramite supporto magnetico/telematico e/o supporto cartaceo;
- stampa dei modelli di riscossione;
- invio all'indirizzo degli Iscritti (spedizione postale)
- pagamento potrà avvenire presso qualsiasi sportello bancario;
- accredito su conto di transito (conto senza spese ed interessi) intestato all'Ordine;
- lista giornaliera degli accrediti, visualizzabile on-line tramite servizio internet Banking, prevedendo l'accesso diretto dell'Ente tramite il canale Internet, per la visualizzazione dei dati (art. 3 schema di convenzione);

# ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

Piazza Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE – tel. 040636856 – fax 040368998 – e-mail [omceots@iol.it](mailto:omceots@iol.it) - C.F. 80018540320

Il servizio **RID** deve prevedere le seguenti operazioni:

- addebito su c/c degli Iscritti presso qualsiasi Banca alle scadenze prefissate;
- accredito sul conto di transito (conto senza spese ed interessi) intestato all'Ordine;
- lista giornaliera degli accrediti, visualizzabile on-line tramite servizio internet Banking, prevedendo l'accesso diretto dell'Ente tramite il canale Internet, per la visualizzazione dei dati (art. 3 schema di convenzione);

**Proposta migliorativa di organizzazione del servizio di tesoreria/cassa:** \_\_\_\_\_

---

Luogo \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

(titolare, rappresentante legale, procuratore, ecc.)