

Originale



Comune di San Nazzaro Sesia

PROVINCIA DI NOVARA

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile

DOTT. LAURA SASSETTI

DETERMINAZIONE

N. 20 del 03/10/2018

OGGETTO:

**Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo
01/01/2018 - 31/12/2021. Determinazione a contrarre - CIG
Z50246EEB - RETTIFICA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il Decreto Sindacale n. 1 del 24/01/2018 per l'espletamento d'incarico dirigenziale del servizio finanziario;

Vista la precedente determinazione n. 19 del 19/09/2018 avente per oggetto: "Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2021. Determina a contrarre – CIG: Z5024F6EEB;

Constatata la coincidenza del giorno 8 ottobre 2018 sia come termine di ricevimento della manifestazione di interesse sia come termine della presentazione dell'offerta per la gara di affidamento del servizio di tesoreria comunale dal 01/01/2019 al 31/12/2021;

Ritenuto quindi di procedere alla necessaria rettifica dei termini suddetti;

DETERMINA

Di rettificare le date del ricevimento della manifestazione di interesse e della presentazione dell'offerta per la gara di affidamento del servizio di tesoreria comunale dal 01/01/2019 al 31/12/2021 nel seguente modo:

- Presentazione della manifestazione d'interesse: **entro le ore 12.00 del giorno 08 ottobre 2018**
- Presentazione dell'offerta: **entro le ore 18.00 del giorno 23 ottobre 2018.**



Il Responsabile del Servizio
DOTT. LAURA SASSETTI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Laura Sasseti", written over the printed name.

COMUNE DI SAN NAZZARO SESIA

Provincia di Novara

AVVISO PUBBLICO

PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE EX ART. 36, COMMA 2, LETT. B) DEL D. LGS. N. 50/2016, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2021. CIG. : Z5024F6EEB

ENTE APPALTANTE:

Comune San Nazzaro Sesia, P. Iva: 00364600031 – Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 28060 San Nazzaro Sesia (NO)

Telefono: 0321 -834131 - Fax: 0321 – 834303 - Sito web: www.comune.sannazzarosesia.no.it

E-mail: san.nazzaro.sesia@ruparpiemonte.it E-mail certificata:

san.nazzaro.sesia@cert.ruparpiemonte.it

OGGETTO: preliminare indagine di mercato propedeutica all’affidamento dell’appalto relativo al servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2021. La presente procedura ha per oggetto l’affidamento dell’appalto del servizio di tesoreria comunale, intendendosi per esso il complesso delle operazioni inerenti la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all’ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori ed allo svolgimento degli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell’Ente e dall’apposita convenzione. Il servizio in oggetto dovrà essere svolto secondo lo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 27,04,2018 e con le modalità che verranno indicate nella successiva lettera di invito e nel bando che verranno inoltrati ai soggetti che saranno successivamente invitati alla procedura negoziata. Si specifica inoltre che questo Ente è già dotato del programma “Siope +”.

LUOGO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI:

Luogo delle prestazioni: il servizio di Tesoreria deve essere svolto nei locali dell’Istituto di Credito o Società ubicati nella Provincia di Novara e distanti non più di 20 Km dal Comune di San Nazzaro Sesia prendendo a riferimento la distanza ottenuta selezionando il percorso più breve suggerito dal “*Google Maps*”

DURATA DELL’AFFIDAMENTO:

Il presente appalto avrà la durata di 3 (tre) anni dal 01.01/2019 al 31.12.2021 la ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto, il quale, a prescindere dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a far data dal 01/01/2019; in tal caso l’impresa affidataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dallo schema di convenzione. La convenzione potrà, previo accordo tra le parti, essere rinnovata per non più di una volta (art. 210, comma 1, D. Lgs. 267/2000), qualora ricorrano i presupposti di legge. Qualora, al termine della durata del contratto e per ragioni non dipendenti dalla volontà dell’Amministrazione, si verificasse un’effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente, il Tesoriere, su richiesta dell’Ente, avrà l’obbligo di continuare il servizio per almeno 6 mesi dopo la scadenza della convenzione applicando al periodo della “*prorogatio*”, le pattuizioni della convenzione di tesoreria.

PROCEDURA:

L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

CRITERIO DI SELEZIONE:

L'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs n. 50/2016. La valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è demandata al apposita Commissione Giudicatrice che sarà nominata, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, successivamente alla scadenza del termine ultimo per l'inoltro delle offerte da parte dei concorrenti. La stazione appaltante si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016;

VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO:

Per il servizio di tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere un compenso per spesa tenuta conto in base all'offerta economica presentata in sede di gara. Ai soli fini dell'individuazione della normativa applicabile in materia di appalti, nonché al fine dell'acquisizione del codice CIG, il valore dell'appalto è stimato in € 7.500,00 (settemilacinquecento /00) per tutta la durata del contratto (01/01/2019 - 31/12/2021);

SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI:

Sono ammessi a partecipare alla presente gara i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 che siano in possesso dei seguenti requisiti.

a) Requisiti di ordine generale

- Assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;

a) Requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione nel registro delle imprese presso la CCIAA competente od altro organismo equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza ex art. 83, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016), per il settore di attività oggetto dell'appalto;
- Abilitazione a svolgere le funzioni di tesoriere comunale ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. i.;
- Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993;
- Iscrizione all'albo di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 385/1993 e possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo;

a) Requisiti di capacità tecnica-professionale

- Sportello bancario attivo, in particolare nel territorio del Comune di San Nazzaro Sesia. In mancanza, il servizio potrà essere eventualmente dislocato in una diversa filiale situata entro 20 km da San Nazzaro Sesia solo previo specifico accordo con l'Ente, prendendo a riferimento la distanza ottenuta selezionando il percorso più breve suggerito da "Google Maps".

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE:

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse mediante presentazione del modello allegato al presente avviso, compilato e consegnato a mano o tramite servizio postale, tramite PEC (posta elettronica certificata) o mediante agenzia di recapito al Comune di San Nazzaro Sesia (NO) – Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 28060 San Nazzaro Sesia (NO) E-mail certificata (PEC): san.nazzaro.sesia@cert.ruparpiemonte.it entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del giorno 08 ottobre 2018** pena la non ammissione alla procedura.

All'istanza deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'impresa. In ogni caso, per la verifica del termine di cui sopra, farà fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo. Il recapito tempestivo della manifestazione di interesse rimane esclusivo ad rischio del mittente.

I candidati, in possesso dei requisiti minimi sopra indicati, saranno successivamente invitati a partecipare alla procedura di gara con apposita lettera di invito, con indicazione in merito allo svolgimento della procedura ed alla stipulazione del contratto, nonché alle modalità di espletamento del servizio.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di San Nazzaro Sesia per 15 giorni consecutivi e non è in alcun modo vincolante per la prosecuzione delle procedura e/o per la stipula del contratto. L'amministrazione si riserva, infatti la facoltà di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva pertinenza, il procedimento avviato con il presente avviso. Ferma restando la predetta facoltà, si procederà con la gara anche in presenza di una sola domanda di partecipazione ritenuta valida.

Responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio finanziario Dott.ssa Laura Sassetti – telefono 0321/834131

e-mail: san.nazzaro.sesia@ruparpiemonte.it

PEC: san.nazzaro.sesia@cert.ruparpiemonte.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (D. Lgs. n. 196/2003)

Il Comune di San Nazzaro Sesia informa che i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le operazioni previste dalla legge e dal regolamento che lo disciplinano. Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici. L'ambito della comunicazione e diffusione delle informazioni personali è definito dall'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali e dalle norme in materia di regime di pubblicazione degli atti del TUEL. La Ditta può esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata al Responsabile del Servizio finanziario – Dott.ssa Laura Sassetti, quale responsabile del trattamento.

San Nazzaro Sesia,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Laura Sassetti

COMUNE DI SAN NAZZARO SESIA
PROVINCIA DI NOVARA

San Nazzaro Sesia, li

Prot. n. ...

Spett.le Ditta

... ..

OGGETTO: affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2021. C.I.G. Z5024F6EEB. Lettera d’invito a partecipare alla procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 in data 27/04/2018, e della determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio Finanziario n. 19 del 19/09/2018, questo Comune intende provvedere, tramite procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del d. lgs. n. 50/2016, all’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2021. Alla procedura si applicano le norme del D. Lgs. n. 385/1993, del D. Lgs. n. 267/2000, del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016, del Regolamento di Contabilità del Comune di San Nazzaro Sesia nonché le altre norme vigenti in materia.

La gara è regolata dalle seguenti prescrizioni e modalità:

- la scelta del contraente avverrà mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e l’aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell’art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016;
- la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è demandata ad apposita Commissione Giudicatrice che sarà nominata, ai sensi dell’art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, successivamente alla scadenza del termine ultimo per l’inoltro delle offerte da parte dei concorrenti;
- la stazione appaltante si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, la congruità dell’offerta ai sensi dell’art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016;
- il contratto sarà redatto mediante scrittura privata in conformità allo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con la succitata deliberazione.

Pertanto, si richiede a codesta spettabile ditta idonea offerta per l’espletamento del servizio, che dovrà essere reso secondo le specifiche indicate nel bando di gara, allegato alla presente. Codesta ditta dovrà far pervenire idonea offerta formale al fine della partecipazione alla procedura di gara in oggetto.

A pena di esclusione, l’offerta e gli altri documenti richiesti dovranno essere redatti in lingua italiana e racchiusi in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre al nominativo dell’istituto di credito/società mittente, la dicitura: *“Domanda di partecipazione alla gara per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2021”*.

Il plico potrà essere trasmesso a mezzo raccomandata A/R del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata. È altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico. Si precisa che il plico deve pervenire comunque entro e non oltre **le ore 18:00 del giorno 23 ottobre 2018** all’Ufficio Protocollo del Comune di San Nazzaro Sesia – Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 28060 SAN NAZZARO SESIA (NO) – (orario ufficio: alle ore 14.30 alle ore 18.00) a pena di esclusione dalla gara.

Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, le seguenti n. 2 buste:

BUSTAN. 1 – che dovrà, a pena di esclusione:

recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura;
recare all'esterno da dicitura "*domanda di ammissione alla gara*";

contenere i seguenti documenti:

- 1) istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica, in carta legale (marca da bollo da € 16,00), da redigersi utilizzando il modello n. 1 allegato al bando. Tale dichiarazione va sottoscritta dal legale rappresentante, allegando, a pena di esclusione, la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa. In caso di Raggruppamento Temporaneo ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 50-2016, la dichiarazione di cui al modello n. 1 dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti associati e contenere la volontà dei medesimi di costituire il R.T.I e da cui risulti, altresì, l'impegno che in caso di aggiudicazione provvederanno a conferire mandato speciale con rappresentanza ad una di esse designata quale capogruppo. La dichiarazione dovrà inoltre specificare le parti del servizio che saranno espletate dai soggetti associati;
- 2) copia dello schema della convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 da redigersi utilizzando l'allegato A) alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 19 del 19/09/2018 firmata in ogni facciata per accettazione delle disposizioni ivi contenute;
- 3) nel caso di A.T.I. già costituite, mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per scrittura autentica o copia autenticata.

BUSTA N. 2 – che dovrà, a pena di esclusione:

recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura,
recare all'esterno la dicitura "*offerta economica*";

contenere la dichiarazione d'offerta.

La dichiarazione di offerta dovrà essere redatta utilizzando modello n. 2 allegato al bando e sottoscritta dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante dell'impresa, con firma leggibile e per esteso. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa. 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. In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere prevarrà quello in lettere e, comunque, in caso di ulteriore difficoltà di individuazione dell'effettiva offerta economica, si terrà conto del dato più vantaggioso per l'Ente Appaltante.

Tutti gli atti sono visionabili e scaricabili al seguente indirizzo:
<http://www.comune.sannazzarosesia.no.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/bandi-di-gara>

Ferme restando la perentorietà del termine per la presentazione dell'offerta formale, si fa presente agli istituti di credito partecipanti alla procedura di gara che dovranno essere assicurati i tempi tecnici per i passaggi di consegne successivi all'aggiudicazione provvisoria, per garantire la continuità del servizio di tesoreria senza alcuna interruzione.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario è disposizione per ogni eventuale chiarimento – telefono +39 0321/834131 Fax +39 0321/834303 E-mail: san.nazzaro.sesia@ruparpiemonte.it E-mail certificata (PEC): san.nazzaro.sesia@cert.ruparpiemonte.it

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Laura Sassetti

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di San Nazzaro Sesia, di seguito denominato "Ente", C.F.: _____ rappresentato dal Sig. _____ nella qualità di Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell'art. 107 , terzo comma, lett. c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della deliberazione di consiglio comunale n. 17 del 27.04.2018,

E

L'Istituto Bancario: _____, di seguito denominato "Tesoriere" C.F.: _____ rappresentato da _____ nato a _____ il _____ c.f.: _____ nella qualità di legale rappresentante

premessò

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 07.08.97, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18.06.98;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti le operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 D.Lgs. n. 279/'97, le entrate affluite sui conti bancari devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio non può essere dislocato in altro luogo.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Rientra nell'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – la disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in 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 od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma 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 quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità

dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. 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, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del Conto. L'ente dovrà provvedere al prelevamento degli importi affluiti in conti correnti postali con cadenza massima mensile. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art.5

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 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
2. i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
 - 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;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare.
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica
 - destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio", "gestione provvisoria".
5. 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.267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere

emessi entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi: qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
 10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
-
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione

meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **secondo** giorno lavorativo **bancabile** successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.
13. 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.
14. 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.
15. Eventuali commissioni, spese o 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.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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.

Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
 - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei principi di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/00, richiamati al successivo art. 12.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con trasmissione telematica.
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. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, 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 Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9

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. 267/00 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. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, 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 procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

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. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di
-

tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 12, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. 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 subentrate, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. 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. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.
-

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/00.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n.267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad 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, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi 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 altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. 14

Tasso debitore e creditore

- 1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura **EURIBOR A TRE MESI MAGGIORATO DI ____ PUNTI**. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.
-

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilito dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: **EURIBOR A TRE MESI RIDOTTO / MAGGIORATO DI _____ PUNTI** la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15

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. 31.01.96, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza del termine di cui all'art. 2 della legge 4 gennaio 1994, n. 20.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
 2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
 3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
-

Art. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso nella misura di **euro** _____ determinatasi all'atto dell'aggiudicazione del servizio *de quo*, oltre al rimborso degli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente nonché delle spese o commissioni a carico di terzi che l'Ente decida di porre a proprio carico.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali, delle spese di tenuta conto e degli stampati nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 18

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
-

Art. 20
Durata della convenzione

- 1 la presente convenzione avrà durata dal 01.01.2019 al 31.12.2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.lgs. 267/00 e dall'art. 6 della L.537/93 come modificato dall'art.4 L.727/94, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica previsti.
- 2 E' inoltre consentita la proroga che, come il rinnovo, dovrà essere formalmente deliberata e non potrà in ogni caso, portare ad una durata complessiva del contratto superiore a tre anni.

Art. 21
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione, della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 comma 1 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati, ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 22

Documenti che fanno parte della convenzione

- 1 Fanno parte della presente convenzione e si intendono allegati alla stessa, ancorché non materialmente e fisicamente uniti alla medesima ma depositati agli atti dell'Ente, i seguenti documenti:
 - verbale di aggiudicazione in data _____

- determinazione dirigenziale n. ____ del _____

Art. 23

Rinvio

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

Art. 24

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Per le controversie giudiziarie dipendenti dal presente contratto sarà competente esclusivamente il foro di Novara.

Letto, confermato e sottoscritto

Villata, _____

L'ENTE

IL TESORIERE

COMUNE DI SAN NAZZARO SESIA
PROVINCIA DI NOVARA

Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 28060 SAN NAZZARO SESIA
Codice Fiscale e Partita IVA: 00364600031
Telefono +39 0321/834131 Fax +39 0321/834303 E-mailsan.nazzaro.sesia@ruparpiemonte.it
E-mail certificata (PEC): san.nazzaro.sesia@cert.ruparpiemonte.it
Sito Internet: <http://www.comune.sannazzarosesia.no.it>

BANDO DI GARA

Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2021. C.I.G. Z5024F6EEB
Procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 in data 27,04,2018 e della propria determinazione a contrarre n. del 19 del 19/09/2018;

RENDE NOTO

che è indetta gara di appalto mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di San Nazzaro Sesia (NO).

A tal fine vengono fornite le seguenti informazioni:

codice identificativo gara (CIG) n. Z5024F6EEB ;
servizio rientrante nella categoria n. 6 - Vocabolario comune per gli appalti (CPV) 66600000-6 Servizi di tesoreria;
per la seguente procedura non è previsto il versamento del Contributo Gare all'ANAC sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

i lavori della Commissione di gara inizieranno in seduta pubblica **il giorno 10 ottobre 2018 alle ore 09.00** nella Sala Consiliare del Comune di San Nazzaro Sesia (viene fatta salva la più ampia facoltà di rinvio da parte della Stazione Appaltante, previa comunicazione a mezzo PEC alle ditte partecipanti).

ART. 1
AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

COMUNE DI SAN NAZZARO SESIA
PROVINCIA DI NOVARA

Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 28060 SAN NAZZARO SESIA
Codice Fiscale e Partita IVA: 00364600031
Telefono +39 0321/834131 Fax +39 0321/834303 E-mailsan.nazzaro.sesia@ruparpiemonte.it
E-mail certificata (PEC): san.nazzaro.sesia@cert.ruparpiemonte.it
Sito Internet: <http://www.comune.sannazzarosesia.no.it>

ART. 2 OGGETTO

- **Affidamento del servizio di tesoreria comunale** mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 2 del D. Lgs. n. 50-2016, sulla base degli elementi indicati nello schema di convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 210 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000, con deliberazione n. 17 del 27,04,2018;

Si specifica inoltre che questo Ente è già dotato del programma "Siope+";

- **Cessione del contratto e subappalto:** è vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio;

- **Valore dell'appalto:** per il servizio di tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere un compenso per spesa tenuta conto in base all'offerta economica presentata in sede di gara. Ai soli fini dell'individuazione della normativa applicabile in materia di appalti di servizi, nonché al fine dell'acquisizione del codice CIG, il valore dell'appalto è stimato in € 7.500,00 (euro Settemilacinquecento/00) per tutta la durata del contratto (01/01/2019 – 31/12/2021)

- **Durata dell'appalto:** anni 3 (tre) decorrenti dal 01/01/2019 fino al 31/12/2021. La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto, il quale, a prescindere dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a far data dal 01/01/2018; in tal caso l'impresa affidataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dalla convenzione. La convenzione potrà, previo accordo tra le parti, essere rinnovata per non più di una volta (art. 210, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000), qualora ricorrano i presupposti di legge. Qualora, al termine della durata del contratto e per ragioni non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, si verificasse un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, avrà l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione applicandosi al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della convenzione di tesoreria;

- **Allegati al bando di gara:** modello istanza di partecipazione e dichiarazione unica (allegato n. 1); modello di offerta economica (allegato n. 2); schema di convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 27,04,2018

ART. 3 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla presente gara i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 che siano in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;

Requisiti di idoneità professionale

- iscrizione nel registro delle imprese presso la CCIAA competente (od altro organismo equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza ex art. 83, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016), per il settore di attività oggetto dell'appalto;

- abilitazione a svolgere le funzioni di tesoriere comunale ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

- autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993;

- iscrizione all'albo di cui all'art. 14 D. Lgs. n. 385/1993 e possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo;

Requisiti di capacità tecnica-professionale

- sportello bancario attivo, in particolare, nel territorio del Comune di San Nazzaro Sesia. In mancanza, il servizio potrà essere eventualmente dislocato in una diversa filiale situata entro 20 km da San Nazzaro Sesia solo previo specifico accordo con l'Ente, prendendo a riferimento la distanza ottenuta selezionando il percorso più breve suggerito da "Google Maps".

ART. 4
TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara in oggetto, i soggetti interessati dovranno far pervenire il plico contenente la documentazione e l'offerta, a pena di esclusione, **entro le ore 18:00 del giorno 23 ottobre 2018** al seguente indirizzo: Ufficio Protocollo del Comune di San Nazzaro Sesia - Piazza Vittorio Veneto n. 1 - 28060 San Nazzaro Sesia (NO) - (orario ufficio dalle ore 14.30 alle ore 18.00).

Il plico potrà essere trasmesso a mezzo raccomandata A/R del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata. È altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico all'Ufficio Protocollo del Comune di San Nazzaro Sesia - sito in Piazza Vittorio Veneto n. 1 - 28060 San Nazzaro Sesia (NO)..

Il suddetto termine è perentorio. Il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dalla gara. L'esclusione dalla gara verrà disposta anche nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa. Non farà fede, pertanto, il timbro di spedizione postale bensì quello apposto dall'addetto all'Ufficio Protocollo al momento del ricevimento delle offerte. Il recapito del plico contenente la documentazione e l'offerta è ad esclusivo rischio del mittente.

ART. 5
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

A pena di esclusione dalla gara, l'offerta e gli altri documenti richiesti dovranno essere redatti in lingua italiana e racchiusi in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre al nominativo dell'istituto di credito/società mittente, la dicitura: *"Domanda di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2021"*.

Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, le seguenti n. 2 buste:

BUSTA N. 1 - che dovrà, a pena di esclusione:

recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura;
recare all'esterno la dicitura *"domanda di ammissione alla gara"*;

contenere i seguenti documenti:

1) istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica, in carta legale (marca da bollo da € 16,00), da redigersi utilizzando il modello n. 1 allegato al bando. Tale dichiarazione va sottoscritta dal legale rappresentante, allegando, a pena di esclusione, la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa. In caso di Raggruppamento Temporaneo ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 50-2016, la dichiarazione di cui al modello n. 1 dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti associati e contenere la volontà dei medesimi di costituire il R.T.I e da cui risulti, altresì, l'impegno che in caso di aggiudicazione provvederanno a conferire mandato speciale con rappresentanza ad una di esse designata quale capogruppo. La dichiarazione dovrà inoltre specificare le parti del servizio che saranno espletate dai soggetti associati;

2) copia dello schema della convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 210 del d. lgs. n. 267/2000 da redigersi utilizzando l'allegato A) alla deliberazione del ~~Consiglio Comunale n. 17 del 27/04/2018, firmata in ogni facciata per accettazione delle disposizioni~~ ivi contenute;

3) nel caso di A.T.I. già costituite, mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per scrittura autentica o copia autenticata.

BUSTA N. 2 – che dovrà, a pena di esclusione:

recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura,
recare all'esterno la dicitura "offerta economica";
contenere la dichiarazione d'offerta. La dichiarazione di offerta dovrà essere redatta utilizzando il modello n. 2 allegato al bando e sottoscritta dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante dell'impresa, con firma leggibile e per esteso. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa. 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.
In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere prevarrà quello in lettere e, comunque, in caso di ulteriore difficoltà di individuazione dell'effettiva offerta economica, si terrà conto del dato più vantaggioso per l'Ente Appaltante.

Tutti gli atti sono visionabili e scaricabili al seguente indirizzo:
<http://www.comune.sannazzarosesia.no.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/bandi-di-gara>

ART. 6 CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA

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

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- manchino o risultino incompleti o irregolari le dichiarazioni o i documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (a meno che tale sottoscrizione sia stata apposta avanti al dipendente addetto oppure sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in insanabile contrasto con le clausole contenute nel bando di gara, a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante. La Stazione Appaltante si riserva il diritto di valutare le offerte comunque pervenute (es. con clausole economiche non in linea con il presente bando) ai fini di assicurare lo svolgimento del servizio di tesoreria, essenziale per i compiti amministrativi quotidiani dell'Ente stesso, quindi imprescindibile.

Relativamente ai requisiti di ordine generale le cause di esclusione trovano riferimento nell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e nelle previsioni del presente bando.

Resta nella facoltà della Commissione di gara di richiedere la regolarizzazione di vizi esclusivamente formali.

ART. 7 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

I lavori della Commissione di gara inizieranno in seduta pubblica il **giorno 24 ottobre 2018 alle ore 09.00** nella Sala Consiliare del Comune di San Nazzaro Sesia (NO) - (viene fatta salva la più ampia facoltà di rinvio da parte della Stazione Appaltante, previa comunicazione a mezzo PEC alle ditte partecipanti).

La gara si svolgerà secondo la procedura di seguito descritta:

- a. verifica delle buste pervenute, della relativa integrità e del rispetto del termine di scadenza;
- b. apertura dei plichi, verifica della regolarità e completezza della documentazione;**
- c. verifica dell'offerta ed assegnazione dei relativi punteggi, secondo i criteri indicati nel presente bando;
- d. completate le anzidette operazioni, si procederà alla provvisoria aggiudicazione dell'appalto che sarà sospensivamente condizionata alla definitiva approvazione del verbale delle operazioni di gara, a cura del Responsabile del Servizio mediante specifica determinazione. Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016, nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio e del secondo in graduatoria si procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara. La verifica verrà estesa anche ai requisiti di ordine generale.

La gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche. La stazione appaltante si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016. La gara verrà aggiudicata all'Istituto che avrà totalizzato il punteggio complessivo più alto risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun elemento di valutazione. La gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e si potrà procedere all'aggiudicazione purché la stessa sia ritenuta congrua e conveniente. In caso di offerte di uguale punteggio si procederà al sorteggio tra i pari offerenti. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere ad aggiudicazione qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, che nessuna delle offerte presentate sia rispondente alle proprie esigenze, ai sensi dell'articolo 95 comma 12 del D. Lgs. n. 50/2016. L'Ente si riserva il diritto di indire nuovamente, sospendere o annullare la gara, nonché di prolungarne i termini di scadenza. In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro. L'offerta presentata non potrà essere ritirata una volta scaduto il termine ultimo fissato nel bando per la sua presentazione.

ART. 8

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER L'AGGIUDICAZIONE

Per la migliore formulazione dell'offerta economica relativa alle condizioni di gestione del servizio, si sottolinea che attualmente tutta la procedura di interscambio è gestita in forma telematica. Conseguentemente, i documenti cartacei sono totalmente sostituiti con documenti informatici. In particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) sono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in forma elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche tecniche e procedurali conformi alle disposizioni dettate dall'AgID.

L'offerta dovrà essere formulata sulla base dei seguenti criteri (nr. 10 criteri e massimo 100 punti ottenibili):

A. CONDIZIONI ECONOMICHE	OFFERTA
Punteggio max attribuibile PUNTI 75 1. Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria +/- % rispetto alla media mensile dell'Euribor a tre mesi. (MAX PUNTI 10) PUNTI 10 alla migliore offerta.	
alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE ----- X 10 = OFFERTA NOTA: OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO MIGLIORE OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO	

2. Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: +/- % rispetto alla media mensile dell'Euribor a tre mesi. (MAX PUNTI 10)

PUNTI 10 alla migliore offerta.

ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:

OFFERTA
----- X 10 =
OFFERTA MIGLIORE

NOTA:
OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR +/- SPREAD OFFERTO
MIGLIORE
OFFERTA: EURIBOR +/- SPREAD OFFERTO

3. Contributo annuale per sponsorizzazioni ad attività istituzionali dell'Ente (MAX PUNTI 10)

PUNTI 10 alla migliore offerta.

ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:

OFFERTA
----- X 10 =
OFFERTA MIGLIORE

SOMMA ANNUA EURO:

(la somma dovrà essere corrisposta entro il 30 giugno di ogni anno per ciascun anno di durata del contratto di tesoreria)

4. Valuta su riscossioni. (MAX PUNTI 5)

PUNTI 5 per valuta nello stesso giorno dell'operazione.

PUNTI 1 IN MENO per ogni giorno fisso successivo

Numero di giorni fissi:

5. Valuta su pagamenti. (MAX PUNTI 5)

PUNTI 5 per valuta nello stesso giorno dell'operazione.

PUNTI 1 IN MENO per ogni giorno fisso antecedente

Numero di giorni fissi:

6. Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari (escluse le retribuzioni dipendenti dell'Ente) dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato. (MAX PUNTI 10)

PUNTI 10 senza alcun addebito.

PUNTI 5 per addebito a partire da importi > € 500,00.

PUNTI 0 per addebito su ogni bonifico.

- Gestione gratuita

- Gestione con addebito a partire da importi > € 500,00.

- Gestione con addebito su ogni bonifico.

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

<p>7. Rimborso spese vive di cui art.18, comma 1, Convenzione Tesoreria con esclusione degli oneri fiscali (MAX PUNTI 5)</p> <p>PUNTI 5 a chi si impegna di effettuare il servizio senza rimborso di spese (esclusa imposta di bollo)</p> <p>PUNTI 0 a chi dichiara di effettuare il servizio con rimborso spese</p>	<p>- Servizio esente da qualsiasi rimborso (esclusa imposta di bollo)</p>
<p>8. Compenso annuo fisso: (MAX PUNTI 20)</p> <p>PUNTI 20 senza alcun compenso</p> <p>PUNTI 10 per compensi da euro1,00 fino a euro 1.500,00</p> <p>PUNTI 5 per compenso da euro 1.501,00 ad euro 2.500,00</p> <p>PUNTI 0 per compenso > a euro 2.500,00</p>	
<p>B. CONDIZIONI GENERALI TECNICO-QUALITATIVE</p> <p>Punteggio max attribuibile PUNTI 25</p>	<p>OFFERTA</p>
<p>9. Numero di Enti pubblici territoriali, in ambito della provincia di NOVARA / VERCELLI, per i quali il concorrente svolge il servizio di tesoreria alla data del bando.</p> <p>(MAX PUNTI 5)</p> <p>PUNTI 0,2 per ogni ente servito sino ad un max di PUNTI 5</p>	<p>Numero di enti serviti:</p>
<p>10. Vicinanza dello sportello sede di tesoreria alla sede dell'Ente.</p> <p>Punteggio parametrato alla distanza in chilometri sulla viabilità esistente alla data di aggiudicazione</p> <p>(MAX PUNTI 20)</p> <p>Come segue :</p> <p>Fino a Km.05 PUNTI 20</p> <p>Fino a Km. 10 PUNTI 10</p> <p>Oltre a Km. 10 PUNTI 0</p>	<p>VICINANZA DELLO SPORTELLO DI TESORERIA ALLA SEDE DELL'ENTE (indicare succursale/filiale ed indirizzo):</p> <p>DISTANZA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a Km. 5 - Da Km. 5 a 10 Km. - Oltre a Km. 10 <p>Succursale/filiale n. _____</p> <p>Indirizzo: _____</p>

ART. 9
COSTI DELLA SICUREZZA

Non sono previsti rischi da interferenze. Pertanto gli oneri della sicurezza relativi a rischi da interferenze sono pari a zero e non necessita la redazione del Documento Unico di valutazione dei Rischi (DUVRI) di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

ART. 10
CONTRATTO

Con la comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto, l'Amministrazione provvederà a comunicare all'aggiudicatario, con congruo preavviso, la data per la sottoscrizione della convenzione. Prima di procedere alla stipula del contratto verrà data comunicazione scritta, tramite posta elettronica certificata, di quanto dovrà essere prodotto a tal fine, compresi gli eventuali certificati di cui all'art. 5 del presente bando di gara. Al momento della sottoscrizione l'aggiudicatario dovrà produrre idonea certificazione sull'abilitazione a trasmettere i flussi SIOPE.

Si informa che l'Amministrazione procederà alla revoca dell'avvenuta aggiudicazione qualora dovesse riscontrare, in sede di controllo delle dichiarazioni fornite in sede di gara, la non veridicità di quanto autocertificato dall'aggiudicatario.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi alle richieste dell'Amministrazione nel tempo indicato, ovvero non si presenti, senza motivazione alcuna, alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione avrà facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione. La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto, il quale, a prescindere dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a far data dal 01/01/2018.

ART. 11
SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la sottoscrizione della convenzione sono a carico dell'Aggiudicatario, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti dell'Ente.

La convenzione sarà stipulata in forma di scrittura privata da registrare solo in caso d'uso.

ART. 12
ALTRE INFORMAZIONI

Per mettere i soggetti interessati alla partecipazione alla gara nelle condizioni di poter valutare il tipo di servizio che dovrà essere svolto per conto del Comune di San Nazzaro Sesia, si comunicano i seguenti dati:

- reversali di riscossione emesse nell'anno 2017: n. 590;
- mandati di pagamento emessi nell'anno 2017: n. 809

Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nelle presenti norme, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia di appalti di servizi pubblici al momento della gara.

La partecipazione alla gara, da parte delle imprese concorrenti, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione di tesoreria.

ART. 13
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, si precisa che il trattamento dei dati personali acquisiti nel corso della procedura di gara sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Le imprese partecipanti sono informate che il conferimento dei dati personali è effettuato in funzione della partecipazione alla gara. Il trattamento degli stessi (raccolta, registrazione, elaborazione, conservazione, ecc.) sarà effettuato con modalità manuali e informatizzate.

Il trattamento è finalizzato all'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura di affidamento di cui trattasi. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Appaltante

ART. 14
PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Al fine di garantirne la massima diffusione, il presente Bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio *on-line* del Comune di San Nazzaro Sesia, nel sito Internet del Comune di San Nazzaro Sesia all'indirizzo <http://www.comune.sannazzarosesia.no.it>

La documentazione relativa alla gara sarà pubblicata sul sito web del Comune e trasmessa via e-mail ai concorrenti. Non verrà trasmessa per posta o a mezzo fax. Sarà inoltre possibile richiederla, nelle forme di legge, presso il Servizio Finanziario.

ART. 15
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Laura Sassetti, Responsabile del Servizio Finanziario.

Per tutte le informazioni relative all'appalto e per ogni altra notizia connessa è possibile rivolgersi al Servizio Finanziario del Comune di San Nazzaro Sesia (Telefono +39 0321/834131 Fax +39 0321/834303 E-mail: san.nazzaro.sesia@ruparpiemonte.it E-mail certificata (PEC): san.nazzaro.sesia@cert.ruparpiemonte.it nelle ore di apertura degli uffici (il mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00).

San Nazzaro Sesia, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Laura Sassetti

ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE UNICA

OGGETTO: Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2021. C.I.G. n. . Procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016. Istanza di ammissione alla gara e connessa dichiarazione unica.

Il sottoscritto
Nato ila
Residente in indirizzo
In qualità di
Dell'impresa.....
Con sede in
Con codice fiscale – partita IVA n.
Telefono.....Fax.....e-mail..... e-mail PEC
Codice attività conforme ai valori dell'anagrafe tributaria (5 cifre indicate nell'ultima dichiarazione IVA)

CHIEDE

Di partecipare alla procedura aperta indicata in oggetto come:
(barrare la casella di interesse)

Impresa singola;

ovvero

Capogruppo di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE costituita da

ovvero

Mandante di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE costituita da.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA¹

1. che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio diper la seguente attivitàed attesta i seguenti dati (per le ditte con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza):

numero di iscrizione

data di iscrizione

durata della ditta/data termine

¹ In caso di consorzio o di associazione temporanea d'impresa la dichiarazione deve essere resa e sottoscritta anche dalle imprese consorziate o associate.

forma giuridica.....

titolari, soci, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari, (**indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza**)

ovvero di essere iscritta

nello Schedario Generale della Cooperazione presso il Ministro del lavoro e previdenza sociale sede di

.....al n.....dal.....

in quanto Cooperativa o Consorzio di Cooperative, dichiara di essere iscritta/o nel/nello:

Registro Prefettizio c/o Prefettura di

n.....dal.....

2. che l'impresa è abilitata a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
3. che l'impresa è in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993;
4. che l'impresa è in possesso dell'iscrizione all'albo di cui all'art. 14 D. Lgs. n. 385/1993 e possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo;
5. che l'impresa, così come il sottoscritto e ciascuno dei soggetti indicati al punto 1), non si trova in nessuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle gare di appalto indicate all'art. 80 comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) del D. Lgs n. 50/2016;
6. che l'impresa dispone di uno sportello bancario attivo, in particolare, nel territorio del Comune di San Nazzaro Sesia. In mancanza, il servizio potrà essere eventualmente dislocato in una diversa filiale situata entro 20 km da San Nazzaro Sesia solo previo specifico accordo con l'Ente, prendendo a riferimento la distanza ottenuta selezionando il percorso più breve suggerito da "Google Maps";
7. eventuali condanne per le quali la ditta beneficia della non menzione
.....
.....
8. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti e di mantenere le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative presso:
 - a) la sede INPS dimatricola.....
 - b) la sede INAIL dimatricola.....
9. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
10. di non essere reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente punto.

11. (barrare la casella di interesse)

di trovarsi in situazione di collegamento e controllo diretto o come controllante o come controllato con le seguenti imprese (indicare denominazione, ragione sociale e sede).....

ovvero

di non trovarsi in situazione di collegamento e controllo diretto o come controllante o come controllato con alcuna impresa.

12. (barrare la casella di interesse)

che l'impresa non si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001 n. 383

ovvero

che l'impresa si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001 n. 383 e che il periodo di emersione si è concluso;

13. che nei confronti della Ditta non è stata irrogata alcuna sanzione interdittiva, emessa ai sensi del D. Lgs. 8/06/2001 n. 231, per reati contro la pubblica amministrazione o il patrimonio commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio.

14. (barrare la casella di interesse)

se impresa che occupa non più di 15 dipendenti o che occupa da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000

di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99

se l'impresa che occupa più di 35 dipendenti oppure da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000

di aver regolarmente adempiuto gli obblighi di assunzione obbligatorie di cui alla L.68/99;

15. che ai sensi della Legge n. 55/1990 e successive modificazioni ed integrazioni non sussistono provvedimenti definitivi o procedimenti in corso ostativi all'assunzione di pubblici contratti;

16. (nel caso di raggruppamenti di imprese non ancora costituiti) che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a.....nonchè si uniformerà alla disciplina vigente in materia di pubblici servizi con riguardo ai raggruppamenti di imprese.

17. (nel caso di consorzi) di concorrere per i seguenti consorziati (indicare denominazione e sede legale di ciascun consorziato)

18. (nel caso di consorzi o raggruppamenti) che, la Ditta consorziata/associata svolgerà i seguenti servizi:

LUOGO E DATA _____

Firma

Avvertenza:

Ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 21 e 38, comma 3, del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445, alla presente dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica non autenticata del documento di identità di tutti i soggetti dichiaranti.

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO: Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2021.
C.I.G. n. Procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs.
n. 50/2016.

Offerta economica.

Il sottoscritto nato il
.....a
.....

Residente in indirizzo
.....

In qualità di
.....

Dell'impresa
.....

Con sede in
.....

Con codice fiscale – partita IVA n.
.....

Con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto, presenta la propria migliore offerta economica come di seguito specificata:

ELEMENTI ECONOMICI RELATIVI AL SERVIZIO

(compilare in numeri e/o lettere)

A. CONDIZIONI ECONOMICHE	OFFERTA
<p>Punteggio max attribuibile PUNTI 75</p> <p>1. Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria +/- % rispetto alla media mensile dell'Euribor a tre mesi. (MAX PUNTI 10)</p> <p>PUNTI 10 alla migliore offerta.</p> <p>alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p>OFFERTA MIGLIORE ----- X 10 = OFFERTA</p> <p>NOTA: OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO MIGLIORE OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO</p>	
<p>2. Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: +/- % rispetto alla media mensile dell'Euribor a tre mesi. (MAX PUNTI 10)</p> <p>PUNTI 10 alla migliore offerta.</p> <p>ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:</p> <p>OFFERTA ----- X 10 = OFFERTA MIGLIORE</p> <p>NOTA: OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO</p>	
<p>3. Contributo annuale per sponsorizzazioni ad attività istituzionali dell'Ente (MAX PUNTI 10)</p> <p>PUNTI 10 alla migliore offerta.</p> <p>ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:</p> <p>OFFERTA</p>	<p>SOMMA ANNUA EURO:</p> <p>(la somma dovrà essere corrisposta entro il 30 giugno di ogni anno per ciascun anno di durata del contratto di tesoreria)</p>

----- X 10 =
OFFERTA MIGLIORE

4. Valuta su riscossioni. (MAX PUNTI 5)
PUNTI 5 per valuta nello stesso giorno dell'operazione.
PUNTI 1 IN MENO per ogni giorno fisso successivo

Numero di giorni fissi:

5. Valuta su pagamenti. (MAX PUNTI 5)
PUNTI 5 per valuta nello stesso giorno dell'operazione.
PUNTI 1 IN MENO per ogni giorno fisso antecedente

Numero di giorni fissi:

6. Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari (escluse le retribuzioni dipendenti dell'Ente) dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato. (MAX PUNTI 10)

- Gestione gratuita
- Gestione con addebito a partire da importi > € 500,00.
- Gestione con addebito su ogni bonifico.

PUNTI 10 senza alcun addebito.
PUNTI 5 per addebito a partire da importi > € 500,00.
PUNTI 0 per addebito su ogni bonifico.

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

7. Rimborso spese vive di cui art.18, comma 1, Convenzione Tesoreria con esclusione degli oneri fiscali (MAX PUNTI 5)

- Servizio esente da qualsiasi rimborso (esclusa imposta di bollo)

PUNTI 5 a chi si impegna di effettuare il servizio senza rimborso di spese (esclusa imposta di bollo)

PUNTI 0 a chi dichiara di effettuare il servizio con rimborso spese

8. Compenso annuo fisso: (MAX PUNTI 20)

PUNTI 20 senza alcun compenso
PUNTI 10 per compensi da euro 1,00 fino a euro 1.500,00
PUNTI 5 per compenso da euro 1.501,00 ad euro 2.500,00
PUNTI 0 per compenso > a euro 2.500,00

B. CONDIZIONI GENERALI TECNICO-QUALITATIVE	OFFERTA
<p>Punteggio max attribuibile PUNTI 25</p> <p>9. Numero di Enti pubblici territoriali, in ambito della provincia di Vercelli, per i quali il concorrente svolge il servizio di tesoreria alla data del bando.</p> <p>(MAX PUNTI 5)</p> <p>PUNTI 0,2 per ogni ente servito sino ad un max di PUNTI 5</p>	<p>Numero di enti serviti:</p>
<p>10. Vicinanza dello sportello sede di tesoreria alla sede dell'Ente.</p> <p>Punteggio parametrato alla distanza in chilometri sulla viabilità esistente alla data di aggiudicazione</p> <p>(MAX PUNTI 20)</p> <p>Come segue :</p> <p>Fino a Km.05 PUNTI 20</p> <p>Fino a Km. 10 PUNTI 10</p> <p>Oltre a Km. 10 PUNTI 0</p>	<p>VICINANZA DELLO SPORTELLLO DI TESORERIA ALLA SEDE DELL'ENTE (indicare succursale/filiale ed indirizzo):</p> <p>DISTANZA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a Km. 5 - Da Km. 5 a 10 Km. - Oltre a Km. 10 <p>Succursale/filiale n. _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>_____</p>

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA (Art.153 D.Lgs 267/2000) E REGISTRAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa alla transazione elementare **M.1 P.03 T.1 MA.103** del Bilancio di previsione 2018-2020 (annualità 2019)



Il Responsabile
del Servizio Finanziario
DOTT. LAURA SASSETTI

La sottoscritta DOTT. LAURA SASSETTI, Responsabile del Settore

ATTESTA

che la presente determinazione:

E' esecutiva dal momento della sottoscrizione.

firma determinazione senza impegno di spesa

copia conforme all'originale

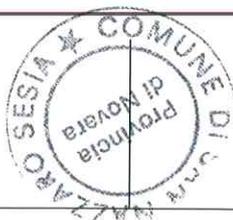
A norma dell'art. 3, Comma 4, della Legge 7/8/1990, n. 241 si avverte che, avverso la presente determinazione, in applicazione della Legge 6/12/1971 n. 1034, chiunque vi abbia interesse potrà ricorrere, per incompetenza, per eccesso di potere o per violazione di legge, entro 60 giorni dalla data di pubblicazione, al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte - Torino.



Il Responsabile del Settore
DOTT. LAURA SASSETTI

Registro Pubblicazioni n. 267

Il sottoscritto Responsabile delle pubblicazioni, dichiara che copia della presente è affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 03/10/2018 al 18/09/2018 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267.



IL RESPONSABILE
DELLE PUBBLICAZIONI