

Prof. n. 20

del 02/01/19

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA



Comune di Terracina



Comune di Itri



Comune di Sabaudia

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE MEDIANTE PROCEDURA APERTA

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 09/11/18 e della determinazione del Responsabile del Settore finanziario R.G. n. 615 del 02/01/2019, si rende noto che il Comune di Itri indice una gara, mediante procedura aperta, per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale.

- 1. ENTE APPALTANTE:** Comune di Itri – Piazza Umberto I – 04020 Itri (LT) - P.I.: 00279170591 – C.F.:81003170594 - Telefono: 07717321 - Fax: 0771721108 – Sito web: www.comune.itri.lt.it.
- 2. OGGETTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI:** Gestione del Servizio di Tesoreria per Enti Locali territoriali (Parte II, titolo V, d.lgs. 267/2000 e s.m.i.).
Il servizio sarà regolato secondo quanto previsto dalla legge, dal Regolamento di contabilità e dallo schema di convenzione (Allegato “A”) approvato con deliberazione Consiliare n. 45 del 09/11/18, adeguato alle prescrizioni della normativa vigente giusta determinazione del Responsabile del Settore finanziario R.G. n. 615 del 02/01/2019.
- 3. IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO:** l'importo posto a base d'asta, per il servizio in oggetto, è stimato in € 51.750,00 oltre Iva, determinato sulla base di € 3.000,00 annui per il servizio di tesoreria, a cui vanno aggiunti i costi relativi alle spese di commissione pari ad € 5,00 per 1470 transazioni medie annue.
- 4. CATEGORIA DEL SERVIZIO:** Servizi bancari e finanziari. Il Codice identificativo CIG è il seguente: [77520466BA].
- 5. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO:** Itri (LT).
- 6. DURATA DELL'APPALTO:** Il contratto avrà la durata di anni 5 (cinque) con decorrenza 01/07/2019 e scadenza 30/06/2024.

Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210, comma 1, del d.lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente, previa contrattazione degli elementi economici della convenzione.

- 7. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:** Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati di cui all'art. 208 del d.lgs. 267/000 e successive modificazioni ed integrazioni. Possono partecipare alla gara anche raggruppamenti temporanei d'impresa; in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dall'art. 208 del d.lgs. 267/2000 e dalla

normativa specifica di settore. Si applica alla predetta fattispecie quanto disposto in merito dall'art. 48 del d.lgs. 18/04/2016, n 50.

- 8. PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** L'appalto sarà aggiudicato, mediante procedura aperta (art. 60 del D.Lgs 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.ii.), secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.ii., determinata in base ai criteri tecnici ed economici di seguito elencati e con i parametri appresso indicati e secondo l'attribuzione dei punteggi ad essi riferiti:

Condizioni tecniche: max punti 70

- | | |
|---|--------------|
| 1. Presenza di uno sportello nel Comune di Itri..... | max punti 25 |
| a) Si | punti 25 |
| b) No | punti 0 |
| 2. Numero di sportelli presenti nella provincia di Latina | max punti 15 |
| a) $n \leq 5$ | punti 2 |
| b) $5 < n \leq 10$ | punti 5 |
| c) $10 < n \leq 15$ | punti 8 |
| d) $15 < n \leq 20$ | punti 10 |
| e) $n > 20$ | punti 15 |
| 3. Pagamenti e riscossioni relative al servizio di tesoreria in circolarità presso tutti gli sportelli della banca..... | max punti 10 |
| a) Si | punti 10 |
| b) No | punti 0 |
| 4. Numero dei servizi di tesoreria gestiti per enti locali territoriali..... | max punti 20 |
| a) $n \leq 5$ | punti 4 |
| b) $5 < n \leq 10$ | punti 8 |
| c) $10 < n \leq 15$ | punti 12 |
| d) $15 < n \leq 20$ | punti 16 |
| e) $n > 20$ | punti 20 |

Condizioni economiche: max punti 30

- | | |
|---|-------------|
| 5. Tasso attivo al lordo delle ritenute fiscali, con capitalizzazione trimestrale, sulle giacenze di cassa ed eventuali depositi detenibili presso il Tesoriere (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, espresso in cifre e lettere con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto)..... | max punti 4 |
| a) Offerta migliore | punti 4 |
| b) Offerta seconda classificata | punti 2 |
| c) Offerta terza classificata | punti 1 |
| d) Offerta quarta classificata e successive | punti 0 |
| 6. Tasso passivo, con capitalizzazione trimestrale, commissione di massimo scoperto esente, su eventuale utilizzo di anticipazione di Tesoreria (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, espresso in cifre e lettere con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto)..... | max punti 4 |
| a) Offerta migliore | punti 4 |
| b) Offerta seconda classificata | punti 2 |
| c) Offerta terza classificata | punti 1 |

- d) Offerta quarta classificata e successivepunti 0
7. Contributo annuo, al netto dell'IVA, se dovuta, per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambientali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc., da versare entro il 31 marzo. Saranno prese in considerazione soltanto le offerte di importo pari o superiore a € 1.000,00; per offerte di importo fino a € 999,99 saranno comunque attribuiti punti 0.....max punti 4
- a) Offerta migliorepunti 4
- b) Offerta seconda classificatapunti 2
- c) Offerta terza classificatapunti 1
- d) Offerta quarta classificata e successivepunti 0
8. Costo per commissione bancaria per ciascun mandato, per i pagamenti effettuati con bonifico a favore dei beneficiari che scelgono, come modalità di riscossione, l'accredito in c/c bancario, a loro intestato, presso istituti di credito diversi dal tesoriere; resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene comunque effettuato con l'addebito di un'unica commissione; bonifici per stipendi in ogni caso gratuiti; il costo della commissione non può comunque essere superiore ad € 5,00max punti 10
- a) Commissione per ogni mandato € 5,00punti 0
- b) Commissione per ogni mandato € 4,00punti 2
- c) Commissione per ogni mandato € 3,00punti 6
- d) Commissione per ogni mandato € 0,00punti 10
9. Addebito spese vive di gestione (spese postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.) escluso imposte e tasse che rimangono a carico dell'ente.....max punti 3
- a) Sipunti 0
- b) Nopunti 3
10. Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto a carico dell'Ente. Il costo del servizio è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesoreria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria, il conto per la gestione delle spese economali. Saranno presi in considerazione soltanto i compensi di importo pari o inferiore a € 3.000,00; le offerte con i compensi di importo superiori ad € 3.000,00 saranno escluse.....max punti 5
- a) Offerta più bassapunti 5
- b) Offerta seconda classificatapunti 3
- c) Offerta terza classificatapunti 2
- d) Offerta quarta classificata e successivepunti 0

Il punteggio di cui al punto 1 verrà assegnato esclusivamente in caso di sportelli già aperti nel Comune di Itri.

Per il punteggio relativo ai criteri 5, 6, 7 e 10, nel caso in cui le offerte siano in numero inferiore a 4, verrà comunque attribuito il punteggio massimo alla migliore e, conseguentemente, alle altre secondo l'ordine di classifica.

A parità di offerta per singola voce verrà attribuito pari punteggio.

All'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione esaminatrice.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio (art.77 c.2 R.D. 827/1924).

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

9. **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:** Per la partecipazione alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire presso l'ufficio Protocollo del Comune di Itri - Piazza Umberto I – 04020 Itri (LT) – entro e non oltre le **ore 12,00 del giorno 28 febbraio 2019**, a mezzo raccomandata A.R. del servizio postale, ovvero

mediante corriere o agenzia di recapito autorizzata, un plico raccomandato che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, integro e non trasparente, recante, sempre a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura:

“NON APRIRE: CONTIENE OFFERTA PER LA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA”.

Il recapito potrà essere effettuato a mano da persona incaricata direttamente all’Ufficio Protocollo del Comune. Il recapito tramite mezzi diversi rimane ad esclusivo rischio del mittente. Qualora, per qualsiasi motivo, anche se a causa di forza maggiore o per disguidi del servizio postale, il plico non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile sopraindicato, si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l’automatica esclusione dalla gara, senza obbligo dell’Ente di respingerlo all’atto della tardiva ricezione e con esonero da qualsiasi responsabilità da parte dell’Amministrazione per le offerte pervenute in ritardo o non pervenute. In ogni caso farà fede il timbro del Protocollo Comunale con l’indicazione della data ed ora di arrivo del plico. Oltre al suddetto termine non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente, né sarà consentita la presentazione di altre offerte o l’integrazione di offerta già presentata.

Il plico indicato dovrà contenere due buste:

- BUSTA “A - DOCUMENTAZIONE ” contenente l’istanza di partecipazione alla gara e le dichiarazioni sostitutive.
- BUSTA “B - OFFERTA ”, contenente l’offerta.

1) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Nella busta “A – DOCUMENTAZIONE” dovrà essere inserita l’istanza di ammissione alla gara da redigersi utilizzando lo schema allegato “B”.

Tale istanza, che dovrà essere formulata in lingua italiana e in competente bollo, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente, con firma autenticata, ovvero, con firma non autenticata ma accompagnata da copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, dovrà contenere, dopo aver specificato se trattasi di impresa singola o di raggruppamento temporaneo di imprese (R.T.I.), dichiarandone la composizione, altresì le seguenti dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche:

a) di essere autorizzato a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 385 del 01/09/1993 (*qualora si tratti di banche*);

oppure: di essere in possesso dei requisiti previsti dall’art. 208 del d.lgs. 267/00 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria (*solo per i soggetti diversi dalle banche specificando quali e la normativa di riferimento*);

b) di essere iscritto alla C.C.I.A.A. indicando numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività che l’impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l’esecuzione del servizio in oggetto), codice fiscale, partita IVA e soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di s.p.a. o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione);

inoltre di essere iscritto all’albo di cui all’art. 13 d.lgs. 385/93 se si tratta di banche;

inoltre di essere iscritto nell’apposito albo se trattasi di concessionario per la riscossione;

c) di non trovarsi, né essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all’art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998 se trattasi di banche;

e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all’art. 9 del d.lgs. 231/2001 e che all’impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

f) di ottemperare a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;

- g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;
- h) di rispettare, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i) con riferimento al possesso di uno sportello o filiale sul territorio comunale, di trovarsi in una delle seguenti condizioni:
- *(nel caso in cui già possieda detto sportello o filiale):* di avere uno sportello o filiale in Itri;
 - *(oppure, nel caso in cui non abbia sportello o filiale sul territorio comunale):* di impegnarsi ad istituire, a proprie spese, apposito sportello abilitato al servizio di Tesoreria nel Comune di Itri entro 60 giorni dall'aggiudicazione, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa;
- j) *(in caso di R.T.I)* di disporre di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica;
- k) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando e nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 09/11/18;
- l) di acconsentire, ai sensi del d.lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara.

In caso di associazione temporanea di impresa o Consorzio non ancora costituiti l'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiscono la predetta associazione o Consorzio e dovrà specificare le parti del servizio che ciascun associato svolgerà e contenere l'impegno ad adempiere alla disciplina prevista dall'art. 48 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. . Qualora fosse stato già conferito mandato speciale all'impresa capogruppo all'istanza di quest'ultima dovrà essere allegato l'originale o la copia autenticata dello stesso.

L'amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle sopraindicate dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni e, qualora venisse appurata la non veridicità delle medesime si procederà, salve le eventuali responsabilità penali, all'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero si avrà la decadenza dell'aggiudicazione e l'automatica risoluzione del contratto se rilevate successivamente all'esperimento di gara.

2) OFFERTA

Nella busta "B – OFFERTA" deve essere inserita la stessa, redatta in lingua italiana utilizzando lo schema allegato "C" al presente bando, ed espressa (dove è richiesta indicazione numerica) sia in cifre che in lettere, sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'offerente.

Per offerte espresse con modalità diverse da quelle di cui ai punti precedenti e che non consentano pertanto di compararle con quelle degli altri soggetti partecipanti alla gara non verrà attribuito alcun punteggio. In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere sarà ritenuto valido il dato espresso in lettere.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.

Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

10. SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE: La data e luogo di inizio dell'esame delle offerte sarà comunicata agli offerenti a mezzo pec, all'indirizzo indicato nell'offerta, almeno cinque giorni prima.

La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste "A" contenenti la Documentazione per verificare il possesso da parte dei concorrenti dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

La Commissione proseguirà con l'apertura delle buste "B" contenenti l'Offerta dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e, quindi, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli offerta in esse contenute ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri sopra definiti, formulando al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 18/04/2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio (art.77 c.2 R.D. 827/1924).

La commissione procederà all'aggiudicazione provvisoria anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

Il Presidente della commissione di gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso pubblicato all'albo pretorio ovvero sul sito Internet dell'Ente, indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della commissione di gara.

Ad insindacabile giudizio del Presidente, sulla base di motivazioni da riportare nel verbale, la gara potrà essere sospesa o rinviata ad altro giorno, dandone comunicazione ai concorrenti mediante pec con almeno 5 giorni di anticipo sulla nuova seduta. Per i concorrenti presenti la comunicazione sarà ritenuta valida previa presa d'atto da parte degli stessi.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario sulla base dei risultati della procedura di pubblico incanto rimessi dalla Commissione di gara.

L'Amministrazione si riserva il diritto: a) di sospendere, revocare o reindire la gara; b) di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta venga ritenuta idonea; c) di non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano od intervengano gravi motivi di interesse pubblico determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione stessa. Nulla è dovuto alle imprese al verificarsi di tali evenienze.

11. 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, deficienze e ritardi nell'osservanza delle disposizioni del bando di gara ed in particolare:

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- documentazione ed offerta non conformi ai modelli allegati;
- mancanza o incompletezza o irregolarità delle dichiarazioni o dei documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione (o sottoscrizioni) dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori (a meno che tale sottoscrizione sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara.

12. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO: E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

13. VARIANTI: non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara.

14. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:

- a) il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa;
- b) l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale;
- c) l'Amministrazione Comunale procederà alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento (01.07.2019) anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;
- d) le spese contrattuali (copie, bolli, diritti, ecc.) saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

15. VALIDITA' DELL'OFFERTA: 180 giorni dalla data di scadenza del bando.

16. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Colaguori - Responsabile del Settore finanziario – Telefono: 0771732229 – Fax: 0771721108 – e-mail: finanze@comune.itri.it – Pec: ragioneria.comunediiutri@pec.it.

17. TRATTAMENTO DATI PERSONALI: Ai sensi degli artt. 11 e ss. del d.lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. si informa che:

- i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento;
- il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento dei servizi di cui trattasi;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa; un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione: al personale dipendente dell'Ente responsabile in tutto od in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio, agli eventuali soggetti esterni all'Ente comunque coinvolti nel procedimento, alla Commissione di gara, ai concorrenti in gara, ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge, agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. .

18. CONSULTAZIONE: Il presente bando sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Itri e pubblicato sul sito internet del Comune stesso www.comune.itri.it ove sarà visionabile e scaricabile unitamente agli allegati (A-schema di convenzione, B-modello di istanza di partecipazione, C-modello di offerta).

Tutta la documentazione è comunque disponibile presso gli Uffici del Settore finanziario del Comune nei giorni e negli orari di apertura al pubblico che sono i seguenti:

lunedì-mercoledì-venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 12,30;

martedì-giovedì: dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Non si effettua servizio di trasmissione via fax della suddetta documentazione.

ALLEGATI:

A) schema di convenzione;

B) modello istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica;

C) modello offerta.

Itri, 02/01/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Giorgio Colaguori





COMUNE DI ITRI

-Provincia di Latina-

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

del servizio di tesoreria comunale

L'appalto sarà aggiudicato, mediante procedura aperta (art. 60 del D.Lgs 18/04/2016, n. 50 e s.m.i.), secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 18/04/2016, n. 50 e s.m.i., determinata in base ai criteri tecnici ed economici di seguito elencati e con i parametri appresso indicati e secondo l'attribuzione dei punteggi ad essi riferiti:

Condizioni tecniche: max punti 70

- | | |
|---|--------------|
| 1. Presenza di uno sportello nel Comune di Itri..... | max punti 25 |
| a) Si | punti 25 |
| b) No | punti 0 |
| 2. Numero di sportelli presenti nella provincia di Latina | max punti 15 |
| a) $n \leq 5$ | punti 2 |
| b) $5 < n \leq 10$ | punti 5 |
| c) $10 < n \leq 15$ | punti 8 |
| d) $15 < n \leq 20$ | punti 10 |
| e) $n > 20$ | punti 15 |
| 3. Pagamenti e riscossioni relative al servizio di tesoreria in circolarità presso tutti gli sportelli della banca..... | max punti 10 |
| a) Si | punti 10 |
| b) No | punti 0 |
| 4. Numero dei servizi di tesoreria gestiti per enti locali territoriali..... | max punti 20 |
| a) $n \leq 5$ | punti 4 |
| b) $5 < n \leq 10$ | punti 8 |
| c) $10 < n \leq 15$ | punti 12 |
| d) $15 < n \leq 20$ | punti 16 |
| e) $n > 20$ | punti 20 |

Condizioni economiche: max punti 30

- | | |
|---|-------------|
| 5. Tasso attivo al lordo delle ritenute fiscali, con capitalizzazione trimestrale, sulle giacenze di cassa ed eventuali depositi detenibili presso il Tesoriere (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, espresso in cifre e lettere con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto)..... | max punti 4 |
| a) Offerta migliore | punti 4 |
| b) Offerta seconda classificata | punti 2 |
| c) Offerta terza classificata | punti 1 |
| d) Offerta quarta classificata e successive | punti 0 |
| 6. Tasso passivo, con capitalizzazione trimestrale, commissione di massimo scoperto esente, su eventuale utilizzo di anticipazione di Tesoreria (spread di punti percentuali, in | |

- aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, espresso in cifre e lettere con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto).....max punti 4
- a) Offerta migliore punti 4
 - b) Offerta seconda classificata punti 2
 - c) Offerta terza classificata punti 1
 - d) Offerta quarta classificata e successive punti 0
7. Contributo annuo, al netto dell’IVA, se dovuta, per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambientali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc., da versare entro il 31 marzo. Saranno prese in considerazione soltanto le offerte di importo pari o superiore a € 1.000,00; per offerte di importo fino a € 999,99 saranno comunque attribuiti punti 0.....max punti 4
- a) Offerta migliore punti 4
 - b) Offerta seconda classificata punti 2
 - c) Offerta terza classificata punti 1
 - d) Offerta quarta classificata e successive punti 0
8. Costo per commissione bancaria per ciascun mandato, per i pagamenti effettuati con bonifico a favore dei beneficiari che scelgono, come modalità di riscossione, l’accredito in c/c bancario, a loro intestato, presso istituti di credito diversi dal tesoriere; resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene comunque effettuato con l’addebito di un’unica commissione; bonifici per stipendi in ogni caso gratuiti; il costo della commissione non può comunque essere superiore ad € 5,00max punti 10
- a) Commissione per ogni mandato € 5,00 punti 0
 - b) Commissione per ogni mandato € 4,00 punti 2
 - c) Commissione per ogni mandato € 3,00 punti 6
 - d) Commissione per ogni mandato € 0,00 punti 10
9. Addebito spese vive di gestione (spese postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.) escluso imposte e tasse che rimangono a carico dell’ente.....max punti 3
- a) Si punti 0
 - b) No punti 3
10. Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto a carico dell’Ente. Il costo del servizio è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all’Ente rientranti nell’oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesoreria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria, il conto per la gestione delle spese economali. Saranno presi in considerazione soltanto i compensi di importo pari o inferiore a € 3.000,00; le offerte con i compensi di importo superiori ad € 3.000,00 saranno escluse.....max punti 5
- a) Offerta più bassa punti 5
 - b) Offerta seconda classificata punti 3
 - c) Offerta terza classificata punti 2
 - d) Offerta quarta classificata e successive punti 0

Il punteggio di cui al punto 1 verrà assegnato esclusivamente in caso di sportello già aperto nel Comune di Itri.

Per il punteggio relativo ai criteri 5, 6, 7 e 10, nel caso in cui le offerte siano in numero inferiore a 4, verrà comunque attribuito il punteggio massimo alla migliore e, conseguentemente, alle altre secondo l’ordine di classifica.

A parità di offerta per singola voce verrà attribuito pari punteggio.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio si procederà all’individuazione del vincitore mediante sorteggio (art.77 c.2 R.D. 827/1924).



Allegato A Bando di gara servizio tesoreria

COMUNE DI ITRI -Provincia di Latina-

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER ENTI LOCALI TERRITORIALI

(Art. 210, secondo comma, d.lgs. n. 267/2000)

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ presso la Residenza
Comunale di Itri, nell'Ufficio Segreteria.

Avanti a me Segretario Comunale del Comune di Itri, autorizzato a ricevere gli atti del
Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avervi, i signori intervenuti, d'accordo tra di
loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente
comparsi:

da una parte

Comune di Itri (in seguito denominato "Ente") rappresentato dal Dr. _____ nato a
_____ il _____ C.F. Ente 81003170594.

Nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario giusto decreto sindacale
n. _____ del _____,

dall'altra parte

_____ (in seguito denominata "Tesoriere") C.F.
_____ P.I. _____ rappresentata da
_____ nella qualità di _____.

Art. 1 - Durata dell'appalto.

1. Il servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal _____ al _____.
2. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210, comma 1, del d.lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente, previa contrattazione degli elementi economici della presente convenzione.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 1 anno dopo la

scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo di "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 2 - Oggetto del servizio - limiti.

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nelle disposizioni di cui al d.lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 (Tesoreria unica) e relative disposizioni modificative, integrative ed applicative, in quanto applicabili e di quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L'esazione é pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non é tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.
3. Esulano, da detto ambito, le riscossioni delle altre entrate affidate ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 15/12/1997 n. 446 e successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. 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; a tale effetto i predetti conti correnti possono essere gestiti anche mediante carte di credito.

Art. 3 – Modalità di espletamento del servizio

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

2. Sono a carico del Tesoriere gli oneri per l'attivazione delle procedure che si rendessero necessarie per adeguare il servizio a modifiche normative che dovessero introdurre nuovi obblighi circa le modalità di espletamento del servizio.

Art. 4 - Svolgimento del servizio – orario.

1. Il servizio sarà assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in Itri.
2. Nel caso in cui la banca non abbia uno sportello o filiale nel Comune di Itri, la stessa dovrà aprire nel territorio comunale, a proprie spese, uno sportello abilitato al servizio di tesoreria entro 60 giorni dall'aggiudicazione del servizio a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa.
3. Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda i giorni e gli orari di apertura al pubblico che dovranno, in ogni caso, corrispondere a quello degli sportelli bancari.

Art. 5 - Responsabilità del Tesoriere.

1. Ai sensi dell'art. 211 del d.lgs. 267/2000 per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere é responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 6 - Esercizio finanziario.

1. L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno;
2. Trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni dell'anno precedente da effettuarsi entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 – Riscossioni.

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, muniti delle indicazioni previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di

- individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
 3. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della casuale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa. Detti ordinativi recheranno la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 4. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.
 5. Per ogni somma riscossa 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 fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
 6. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.
 7. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
 8. Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.
 9. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
 10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante

emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo di eventuali commissioni di prelevamento.

11. Le entrate riscosse senza reversali verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.
12. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e dai riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

Art. 8 -Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati), emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, muniti delle indicazioni previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individualizzazione di cui al medesimo regolamento.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo che i relativi mandati sono stati consegnati al Tesoriere.
5. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi

- interventi o capitoli di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, 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 in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.
 11. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
 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. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento

ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo non possono essere poste a carico dei beneficiari. Il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata, viene comunque effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

Per quanto non previsto espressamente nella presente Convenzione, si rimanda a quanto previsto dalla direttiva PSD vigente (attualmente, dal 1.1.2019 la PSD – Payment Services Directive 2015/2366/UE, recepita con il D.Lgs. n. 218 del 15.12.2017).

14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso qualsiasi istituto bancario viene effettuato mediante operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per entrambi i soggetti.
15. A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.
16. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere é tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Il Tesoriere, su conforme richiesta del Responsabile del servizio finanziario, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come canoni d'utenza vari, rate assicurative, ecc....., anche senza i relativi mandati.
18. Nelle ipotesi di cui al punto precedente, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione.

Detti mandati reheranno la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n. ___", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi

al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. Detti mandati recheranno la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n. ___", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
21. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, 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 é responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a 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) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non

é responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

23. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del comune, con una delle modalità previste dal regolamento di contabilità.
24. Il Comune si impegna a non consegnare, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

Art. 9 - 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. 15.
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. 15.

Art. 10 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento con sistemi informatici.

1. I rapporti tra Ente e Tesoriere sono improntati al massimo utilizzo di strumenti informatici con l'impiego, laddove possibile, della firma digitale.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. In caso di ritardato avvio o impossibilità temporanea di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. Il costo per l'adeguamento del sistema informatico del Comune alla gestione dei mandati ed ordinativi informatici è a carico dell'Ente.

Art. 11 – Informatizzazione del servizio.

1. Il servizio di tesoreria deve essere espletato dalla banca aggiudicataria con modalità informatizzata, senza oneri per il Comune, che garantisca il collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.
2. Tramite il sistema informatico, su rete dell'Amministrazione comunale, deve essere possibile:
 - visualizzare ONLINE la situazione di cassa ed i movimenti di entrata ed uscita del Tesoriere;
 - trasmettere ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - ricevere in contabilità finanziaria lo scarico dei mandati pagati e delle reversali coperte.
3. L'attivazione del collegamento informatico di cui al comma 1 va garantita alla data di inizio della convenzione.

Art. 12 - Deposito delle firme autorizzate.

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere é tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.
2. Ai sensi dell'art. 222 del d.lgs. 267/2000, il tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio, ovvero diverso limite previsto da norme future.
3. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito C/C bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge e il cui utilizzo avverrà mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
4. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa, che resterà invariato per tutta la durata della convenzione, sarà pari all' Euribor 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo \pm spread di _____ punti percentuali senza altre spese ed oneri, così come rilevato dall' offerta presentata.
5. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.
6. 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.
7. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
8. Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della legge 440/87,

resa indisponibile una quota corrispondente dell'anticipazione come sopra concessa.

9. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 14 - 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 13.

Art. 15 - 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. 13, 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. 16 - 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.17 - Tassi e valute.

1. Per eventuali conti correnti di corrispondenza che si dovessero aprire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria, sull'eventuale conto intestato all'Economo, nonché sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa non soggette alla normativa sulla Tesoreria unica verrà corrisposto all'Ente un tasso creditore, che resterà invariato per tutta la durata della convenzione, con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute fiscali, pari al tasso Euribor 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo \pm spread di _____ punti percentuali, così come rilevato dall'offerta presentata.

Art. 18 - Obblighi del Comune.

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da

versare nel conto di tesoreria;

- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Responsabile del Servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere é tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del Regolamento di contabilità.

Art. 19 - Obblighi del Tesoriere.

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla presente convenzione.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate, di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

-
- a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa.

- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie,
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a. rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascuno esercizio finanziario;
- b. annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c. fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d. comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e. provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f. versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria, l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g. provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzione sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del servizio finanziario definisce il procedimento amministrativo previa compilazione

di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di “buono” secondo le forme sopraindicate.

h. rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31/01/1996 n. 194 “conto del Tesoriere”, corredato dalla seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni singolo intervento di spesa per i servizi in conto terzi;
- ordinativi di riscossione e di pagamento debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 20 - Gestione di titoli e valori.

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a “titolo gratuito”.
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto o sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 21 – Verifiche di cassa.

1. L'ente ha facoltà di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla normativa vigente ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria. L'ente darà il proprio benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 giorni dalla data delle

verifiche, trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse.

2. L'organo di revisione economico – finanziaria del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi suddetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche da effettuarsi dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente all'uopo incaricato.
3. A seguito del mutamento della persona del Sindaco può essere effettuata verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 22 - Costo del servizio o rimborso spese.

1. Sono a carico dell'Ente le spese vive di gestione (postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.). Il compenso e le spese annue di gestione e tenuta conto, a carico dell'Ente, come determinato nell'offerta, è pari a € _____. Il costo del servizio è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesoreria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria, il conto per la gestione delle spese economali.
2. Per il rimborso delle suddette spese, se poste a carico dell'Ente, il Tesoriere non può procedere all'automatico addebito nel conto ma richiedere il pagamento all'Ente che dopo i successivi controlli provvederà secondo le normali procedure di spesa.

Art. 23 – Benefici economici diversi.

-
1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente, entro il 31 marzo, la somma di € _____ oltre IVA di legge se ed in quanto dovuta, come da offerta presentata, quale contributo per iniziative di carattere socio – assistenziale, culturale, sportivo, informatizzazione, formazione dipendenti, e, in generale, di interesse pubblico.

Art. 24 - 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. 25 – Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. Il Comune ha inoltre facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti e qualora vengano meno i requisiti prescritti. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
4. Del recesso anticipato il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 26 – Divieto di cessione e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 27 - Spese stipula e registrazione della convenzione.

1. Tutte le spese di stipulazione, registrazione e diritti di segreteria della presente convenzione ed ogni altra conseguente, saranno interamente a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario comunale ai sensi della L. n. 604

del 08/06/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula, 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 L. n. 604/1962.

Art. 28 –Tutela della privacy

1. Il Comune ed il Tesoriere opereranno nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 29 - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al d.lgs. n. 267/2000 ed al Regolamento di contabilità.

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

Il Comune presso la sede comunale in Itri;

Il Tesoriere presso la sede centrale sita in _____.

IL TESORIERE:

IL RESP. SETTORE FINANZIARIO:

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO B
al bando di gara per il servizio di tesoreria comunale

MARCA DA
BOLLO DA
16,00

Al
COMUNE DI ITRI
Piazza Umberto I
04020 ITRI (LT)

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale periodo 01/07/2019 – 30/06/2024 e dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ in qualità di _____
autorizzato a rappresentare legalmente _____
con sede legale in _____ Via _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____
Indirizzo Pec: _____

RIVOLGE ISTANZA

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo **01/07/2019 – 30/06/2024** specificando che l'impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità (*barrare solo la casella che interessa*):

- Impresa singola
 In Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.)

In questo caso,

DICHIARA

1. che il raggruppamento è costituito dalle seguenti imprese, indicando la parte di servizio da eseguire da ciascuna delle stesse come di seguito specificato, che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno a quanto disposto dall'art. 48 d.lgs. 50/2016 e s.m.i.:

<i>Denominazione Sociale e forma giuridica</i>	<i>Parte del servizio da eseguire</i>	<i>Sede Legale</i>
A. _____	_____	_____
B. _____	_____	_____
C. _____	_____	_____
D. _____	_____	_____
E. _____	_____	_____
F. _____	_____	_____

2. che l'impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente:

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai

sensi dell'art. 76 del D.P.R. medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA

a) *(barrare solo la casella che interessa):*

- (per le banche)* che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) che rappresenta è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993;
- (per i soggetti diversi dalle banche)* che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) che rappresenta è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del d.lgs. 267/00 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la normativa di riferimento o i provvedimenti autorizzatori):

b) che la stessa (o le stesse imprese e/o il Consorzio) è iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al numero _____, Ragione Sociale _____ per la seguente attività _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i signori (indicare nominativi nonché poteri loro conferiti):

Inoltre *(barrare la casella che interessa):*

- (per le banche)* che la stessa (o le stesse) è iscritta all'albo di cui all'art. 13 d.lgs. 385/93 (indicare estremi): _____
- (per i concessionari per la riscossione)* che la stessa (o le stesse) è iscritta nell'apposito albo (indicare estremi): _____

c) che la stessa non si trova, né si è trovata, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art.80 del d.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) *(per le banche)* che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998,

e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del d.lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo d.lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

f) che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;

g) che la stessa (o le imprese e/ o il Consorzio) è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;

h) che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) rispetta, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché rispetterà per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti

collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

i) con riferimento al possesso di uno sportello o filiale sul territorio comunale, di trovarsi in una delle seguenti condizioni (*barrare la casella che interessa*):

- (*nel caso in cui già possiede detto sportello o filiale*): di avere uno sportello o filiale in Itri;
- (*oppure, nel caso in cui non abbia sportello o filiale sul territorio comunale*): di impegnarsi ad istituire, a proprie spese, apposito sportello abilitato al servizio di tesoreria nel Comune di Itri entro 60 giorni dall'aggiudicazione, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa;

j) (*in caso di R. T. I.*) che le imprese facenti parte del raggruppamento dispongono di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica;

k) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando, nonché, nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 09/11/18, con successivi adeguamenti normativi;

l) di acconsentire con la compilazione della presente scheda, ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede.

Data _____

FIRMA E TIMBRO

In caso di associazione temporanea di impresa o Consorzio non ancora costituiti.

Per l'impresa
di cui alla lettera A)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera B)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera C)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera D)

Nome cognome

Firma e timbro

numero 1 pagina 1

Per l'impresa
di cui alla lettera E)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera F)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Alla suddetta dichiarazione allega (*barrare la/le casella/e che interessa/no*):

- copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore in caso di firma non autenticata;
- (*solo per l'impresa capogruppo in caso di R.T.I.*) originale o copia autenticata del mandato speciale di rappresentanza se già conferito alla stessa;
- altro (specificare) _____

ALLEGATO C
al bando di gara per il servizio di tesoreria comunale

Al
COMUNE DI ITRI
Piazza Umberto I
04020 ITRI (LT)

OGGETTO: Offerta per il servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/07/2019 – 30/06/2024.

Il sottoscritto _____ in qualità di Rappresentante Legale
di/della _____ con sede in _____

Via _____ n. _____
con riferimento alla gara indetta da Codesto Ente per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo **01/07/2019 – 30/06/2024**, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato e riconosce che il servizio viene prestato gratuitamente secondo le condizioni indicate nello schema di convenzione (compilare la colonna a destra):

A. CONDIZIONI TECNICHE	OFFERTA
Punteggio max attribuibile PUNTI 70	
1. Presenza di uno sportello nel Comune di Itri max punti 25 a) Si punti 25 b) No punti 0	Presenza di uno sportello nel Comune di Itri: <input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente
2. Numero di sportelli presenti nella provincia di Latina max punti 15 c) $n \leq 5$ punti 2 d) $5 < n \leq 10$ punti 5 e) $10 < n \leq 15$ punti 8 f) $15 < n \leq 20$ punti 10 g) $n > 20$ punti 15	Numero di sportelli presenti nella provincia di Latina: in cifre _____ in lettere _____ _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

<p>3. Pagamenti e riscossioni relative al servizio di tesoreria in circolarità presso tutti gli sportelli della banca</p> <p>max punti 10</p> <p>h) Si punti 10 b) No punti 0</p>	<p>Pagamenti e riscossioni relative al servizio di tesoreria in circolarità presso tutti gli sportelli della banca:</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>
<p>4. Numero dei servizi di tesoreria gestiti per enti locali territoriali</p> <p>max punti 20</p> <p>a) $n \leq 5$ punti 4 b) $5 < n \leq 10$ punti 8 c) $10 < n \leq 15$ punti 12 d) $15 < n \leq 20$ punti 16 e) $n > 20$ punti 20</p>	<p>Numero dei servizi di tesoreria gestiti per enti locali territoriali:</p> <p>in cifre</p> <p>_____</p> <p>in lettere</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>B. CONDIZIONI ECONOMICHE</p> <p>Punteggio max attribuibile PUNTI 30</p>	<p>OFFERTA</p>
<p>5. Tasso attivo al lordo delle ritenute fiscali, con capitalizzazione trimestrale, sulle giacenze di cassa ed eventuali depositi detenibili presso il Tesoriere (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto)</p> <p>max punti 4</p> <p>a) Offerta migliore punti 4 b) Offerta seconda classificata punti 2 c) Offerta terza classificata punti 1 d) Offerta quarta classificata e successive punti 0</p>	<p>Spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto:</p> <p>in cifre</p> <p>_____</p> <p>in lettere</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

<p>6. Tasso passivo, con capitalizzazione trimestrale, commissione di massimo scoperto esente, su eventuale utilizzo di anticipazione di Tesoreria (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto)</p> <p>max punti 4</p> <p>a) Offerta migliore punti 4</p> <p>b) Offerta seconda classificata punti 2</p> <p>c) Offerta terza classificata punti 1</p> <p>d) Offerta quarta classificata e successive punti 0</p>	<p>Spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto:</p> <p>in cifre</p> <p>_____</p> <p>in lettere</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>7. Contributo annuo, al netto dell’IVA, se dovuta, per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambientali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc., da versare entro il 31 marzo. Saranno prese in considerazione soltanto le offerte di importo pari o superiore a € 1.000,00; per offerte di importo fino a € 999,99 saranno comunque attribuiti punti 0</p> <p>max punti 4</p> <p>a) Offerta migliore punti 4</p> <p>b) Offerta seconda classificata punti 2</p> <p>c) Offerta terza classificata punti 1</p> <p>d) Offerta quarta classificata e successive punti 0</p>	<p>Contributo annuo, al netto dell’IVA, se dovuta, per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambientali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc.:</p> <p>in cifre</p> <p>€ _____</p> <p>in lettere</p> <p>euro _____</p> <p>_____</p>
<p>8. Costo per commissione bancaria per ciascun mandato, per i pagamenti effettuati con bonifico a favore dei beneficiari che scelgono, come modalità di riscossione, l’accredito in c/c bancario, a loro intestato, presso istituti di credito diversi dal tesoriere; resta inteso che il</p>	<p>Costo commissione per l’accredito dell’importo del mandato in conto corrente bancario intrattenuto dal beneficiario, presso istituti di credito diversi dal tesoriere:</p>

<p>pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene comunque effettuato con l'addebito di un'unica commissione; bonifici per stipendi in ogni caso gratuiti; il costo della commissione non può comunque essere superiore ad € 5,00. max punti 10</p> <p>a. Commissione per ogni mandato € 5,00 punti 0</p> <p>b. Commissione per ogni mandato € 4,00 punti 2</p> <p>c. Commissione per ogni mandato € 3,00 punti 6</p> <p>d. Commissione per ogni mandato € 0,00 punti 10</p>	<p><input type="checkbox"/> € 5,00</p> <p><input type="checkbox"/> € 4,00</p> <p><input type="checkbox"/> € 3,00</p> <p><input type="checkbox"/> € 0,00</p>
<p>9. Addebito spese vive di gestione (Spese postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.) escluso imposte e tasse che rimangono a carico dell'ente max punti 3</p> <p>a. Si punti 0</p> <p>b. No punti 3</p>	<p>Addebito spese vive di gestione (Spese postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.) escluso imposte e tasse che rimangono a carico dell'ente:</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>
<p>10. Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto a carico dell'Ente. Il costo del servizio è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesoreria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria, il conto per la gestione delle spese economali. Saranno presi in considerazione soltanto i compensi di importo pari o inferiore a € 3.000,00. Le offerte con i compensi di importo superiori ad € 3.000,00 saranno escluse. max punti 5</p> <p>a) Offerta più bassa punti 5</p> <p>b) Offerta seconda classificata punti 3</p> <p>c) Offerta terza classificata punti 2</p> <p>d) Offerta quarta classificata e successive punti 0</p>	<p>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto a carico dell'Ente:</p> <p>in cifre</p> <p>€ _____</p> <p>in lettere</p> <p>euro _____</p> <p>_____</p>
<p>a) Offerta più bassa punti 5</p> <p>b) Offerta seconda classificata punti 3</p> <p>c) Offerta terza classificata punti 2</p> <p>d) Offerta quarta classificata e successive punti 0</p>	

Data _____

Il Rappresentante Legale

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati, qualora non sia stato ancora conferito mandato speciale di rappresentanza.

Data _____

I Rappresentanti Legali
