



**COMUNE DI PRALI
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

**Frazione Ghigo, 16– 10060 PRALI – TO
Tel. 0121/807513 – Fax 0121/806998
e.mail prali@ruparpiemonte.it**

**AVVISO DI GARA DI APPALTO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.07.2020 – 31.12.2024 –
PROCEDURA APERTA**

In esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Comunale del 17.12.2019, n. 43 e della Giunta Comunale del 01.2020, n. 15;

**Mercoledì 06.05.2020 alle ore 10,00
presso la sala del Palazzo Comunale**

avrà luogo l'**esperimento di una gara** secondo il sistema della procedura "aperta" ai sensi dell'art. 60, comma 1, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa preceduta dalla pubblicazione di bando per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria per il Comune di Prali per il periodo **01.07.2020 - 31.12.2024**.

La gara avrà inizio nell'ora stabilita, anche se nessuno dei concorrenti dovesse risultare presente. Il Presidente della gara si riserva la facoltà di non far luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

1. OGGETTO

1.1 Oggetto del presente bando di gara è l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo **01.07.2020/ 31.12.2024** alle condizioni specificate nel capitolato di gestione.

Le informazioni di base relative al Servizio di Tesoreria sono dettagliatamente illustrate negli allegati "I" (capitolato/convenzione per la di gestione) e "II" (criteri e modalità per l'attribuzione dei punteggi) al presente bando di gara.

2. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

2.1 La gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria avverrà mediante espletamento di procedimento ad evidenza pubblica a norma, procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in forza del combinato disposto dall'art. 95 Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 sulla base dei seguenti criteri:

A) CRITERI ECONOMICI - fino a **55** punti

B) CRITERI ORGANIZZATIVI - fino a **45** punti

a somma totale dei punti da assegnare è pari a **100**.

2.2 Modalità attribuzione punteggio elemento A (fattore ponderale totale 55)

Le modalità di attribuzione dei punteggi dei singoli elementi sono elencate nell'allegato II. al presente bando di gara "Criteri attribuzione punteggi".

2.3 Modalità attribuzione punteggio elemento B (fattore ponderale totale 45)

Le modalità di attribuzione dei punteggi dei singoli elementi sono elencate nell'allegato II. al presente bando di gara "Criteri attribuzione punteggi".

Il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il **maggiore punteggio** sommando i punti relativi ai singoli criteri di aggiudicazione.

2.4 Nel caso che due o più offerte ottengano lo stesso punteggio, si provvederà a richiedere formalmente agli ex-equo un'eventuale offerta migliorativa, in tal caso il termine temporale minimo per la presentazione dell'integrazione migliorativa viene fissato in giorni tre. Nel caso che permanga una situazione di parità si provvederà al sorteggio.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

3.1 Saranno ammesse alla gara per l'affidamento del servizio in argomento ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267/00 i soggetti abilitati a svolgere il servizio di Tesoreria.

3.2 Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate. Si applica quanto disposto in merito dall'art. 48 del D.lgs. 50/2016.

4. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Il servizio dovrà essere espletato secondo le aperture al pubblico dell'Istituto Bancario aggiudicatario nella Filiale o Sede. Le eventuali modifiche di orario non potranno essere apportate senza prima averne concordato con l'Ente il nuovo, così pure lo sportello e/o uffici della Tesoreria non potrà essere trasferito, anche se temporaneamente, senza previo consenso dell'Ente.

5. ELABORATI DI GARA

5.1 Il presente bando:

- per estratto è **Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana;**
- integrale **all'Albo Pretorio** del Comune;

I partecipanti potranno comunque prendere visione degli elaborati presso il Comune di Prali Tel. 0121/807513 - Fax : 0121/806998

5.2 Ogni corrispondenza che intervenga tra il Comune e le imprese, relativa all'invio del presente o di ricezione dell'offerta avviene ad esclusivo rischio della stessa e questo Ente non assume alcuna responsabilità per il caso che nessuna corrispondenza pervenga nei termini utili per la partecipazione all'appalto.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

6.1 Per partecipare alla gara, i soggetti interessati dovranno far pervenire **all'ufficio protocollo del Comune, a mezzo raccomandata R/R** del servizio postale di Stato, **tramite corriere autorizzato**, oppure **a mano direttamente presso lo stesso ufficio protocollo, non più tardi delle ore 11,30 del giorno 27.04.2020**, un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura.

6.2 Sul plico contenente il nome e la ragione sociale della ditta mittente, da indirizzare al **Comune di Prali, Servizio Finanziario**, Frazione Ghigo, n. 16 – 10060 Prali (TO) deve chiaramente risultare la seguente scritta:

"Offerta per la gara del giorno 06.05.2020, ore 10,00, relativa all'appalto del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2020 - 31.12.2024"

6.3 Il plico deve contenere i seguenti documenti redatti in lingua italiana:

1) L'apposito **"modello di partecipazione alla gara ed autocertificazione"** (allegato n. III) debitamente compilato in ogni sua parte, a firma del legale rappresentante dell'impresa concorrente. È consentito in luogo dell'autenticazione della firma, la presentazione, unitamente al modello in parola debitamente sottoscritto, di copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

2) L'apposito **"modello di dichiarazione di possesso requisiti generali"** (allegato n. IV) debitamente compilato in ogni sua parte. È consentito in luogo dell'autenticazione la presentazione, unitamente al modello in parola debitamente sottoscritto, di copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

3) Per le ASSOCIAZIONI TEMPORANEE di imprese la documentazione di cui ai punti 1) e 2) deve essere presentata da ogni Istituto partecipante. Inoltre deve essere presentato il mandato collettivo speciale, con rappresentanza, conferito all'Istituto mandatario, in originale o copia autenticata.

4) La **dichiarazione di offerta** (offerta economica), redatta in bollo, compilata secondo lo schema allegato alla presente (Allegato V), sottoscritta in ogni pagina in forma leggibile dal legale rappresentante del soggetto concorrente.

L'offerta deve essere chiusa in una apposita busta, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, nella quale non devono essere inseriti altri documenti.

La busta contenente l'offerta deve essere inserita a sua volta nel plico più grande, dove dovrà essere inserita anche tutta la restante documentazione elencata ai precedenti punti da 1) a 4).

7. AVVERTENZE

7.1 Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

7.2 Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

7.3 Non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifra e quello indicato in lettere è ritenuto valido quello in lettere.

7.4 Non sono ammesse le offerte non compilate o non firmate nella forma prescritta nel presente avviso, compresi gli allegati previsti.

7.5 Non si darà corso al plico che non risulti pervenuto entro le ore 11,30 del giorno 27.04.2020, sul quale non sia apposta la scritta relativa alla specificazione del servizio oggetto della gara.

7.6 Non sarà ammessa alla gara l'offerta nel caso che manchi o risulti incompleto od irregolare alcuno dei documenti richiesti. Determina l'esclusione dalla gara il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura. Analogo obbligo di sigillatura e controfirma, pena l'esclusione, sussiste per il plico.

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

7.8 L'Amministrazione si riserva, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti, in applicazione del D.P.R. N° 445/00.

8. VALIDITA' DELL'OFFERTA

8.1 Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

9. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

9.1 L'aggiudicatario dovrà produrre la seguente documentazione:

a) Ricevuta del deposito delle spese di contratto, di registro ed accessorie a carico del concessionario.

L'impresa aggiudicataria dovrà quindi:

1b) Firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta con avvertenza che, in caso contrario, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto comunque formatosi con l'approvazione del verbale di gara e di aggiudicazione ed all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

10. AVVERTENZE PER L'AGGIUDICATARIO

10.1 Si avverte che il mancato adempimento a quanto richiesto al punto precedente comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

Si avverte, altresì, che eventuali verifiche delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione da cui risulti che l'Istituto concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, comporteranno la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tal momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

10.2 È esclusa la competenza arbitrale

10.3 La proclamazione dell'esito della gara da parte del Presidente ha carattere PROVVISORIO e, mentre è immediatamente impegnativa per il soggetto provvisoriamente aggiudicatario, non sarà efficace per il Comune se non dopo l'approvazione definitiva dell'aggiudicazione e stipula del relativo contratto.

11. DATI PERSONALI

11.1 Ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, si precisa che i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge, per l'affidamento di appalti di lavori pubblici. Pertanto il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. I diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dalla medesima norma.

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dr. Graziano Solaro;

12.1 Per quanto non previsto nel presente bando si fa espressamente richiamo al capitolato di gestione, nonché a tutte le disposizioni legislative in vigore al momento della gara o che saranno emanate nel corso della validità del contratto, in quanto applicabili.

Prati, 16.03.2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dr. Graziano Solaro

Allegati:

- Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria (All. I);
- Criteri attribuzione punteggi (All.II);
- Modello di partecipazione a gara (All.III);
- Modello di dichiarazione di possesso requisiti generali (All. IV);
- Modello di dichiarazione di offerta (modello offerta economica) (All. V);

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PERIODO: 01.07.2020 – 31.12.2024**ART. 1 -CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L'Amministrazione comunale di Prali (in seguito denominata "Comune") affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs 267/00 e previsto dal presente capitolato alla XXXX (in seguito denominato Tesoriere).
2. La concessione del Servizio è regolata dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle di legge vigenti in materia, nonché dal vigente regolamento di contabilità del Comune.
3. Di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del Servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La concessione del Servizio di tesoreria viene affidata dal Comune al Tesoriere per il periodo dal 01.07.2020 al 31.12.2024 ai patti ed alle condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, in base alle normative vigenti; è fatto però obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne, per un periodo massimo di mesi sei.
3. La gestione è affidata, per il tramite della Filiale di XXXX, ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta del Comune, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio e nella sua informatizzazione. La Filiale resta a disposizione per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione. Scelte aziendali di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno però portare ad una diversa distribuzione dei punti operativi del territorio, ovvero a una diversa distribuzione dell'orario di

apertura al pubblico delle casse, oppure a una diversa gerarchia delle filiali, senza che ciò possa essere considerato inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o al mantenimento di sportelli sul territorio comunale o nei comuni limitrofi, comprese apparecchiature ATM per i prelevamenti bancomat e/o l'incasso dei buoni mensa.

4. Il servizio dovrà essere svolto con l'utilizzo dell'ordinativo Informativo. Così come stabilito dal decreto legge n. 201/2011 recante – all'art. 12, comma 2 – l'obbligo per la pubblica amministrazione di avviare il processo di superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei e di adozione dell'OIL. La mancata adozione di tale strumento comporta l'applicazione, da parte del tesoriere, di un indennizzo derivante dal maggior onere di lavorazione dei supporti cartacei.

5. Gli oneri derivanti dagli aggiornamenti delle procedure dovuti ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche saranno a carico dell'ente e del tesoriere ognuno per la parte di propria competenza.

6. L'utilizzo dell'infrastruttura del Nodo dei pagamenti-SPC non altera in alcun modo i rapporti esistenti tra l'ente creditore ed il proprio istituto tesoriere. Quest'ultimo provvede a registrare le somme che ogni singolo PSP accredita all'Ente creditore. L'attività di tesoriere è svolta con le consuete modalità. Nel caso di ricezione di riversamenti cumulativi riferiti a somme incassate tramite l'infrastruttura "Nodo dei pagamenti" la registrazione contabile (provvisorio di entrata) è effettuata indicando nella causale le specifiche previste dalle Linee Guida AgID.

Il tesoriere garantisce lo svolgimento del servizio in circolarità su tutte le filiali di del territorio nazionale; il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. Specifiche riscossioni (a mezzo RID/MAV oppure tramite bollettini personalizzati ad esempio) saranno regolate da appositi accordi che ne disciplineranno gli aspetti organizzativi ed economici. Potranno prevedere commissioni poste a carico del Comune ovvero del versante e dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti" (PAGO PA). È tendenzialmente da escludere ogni introito che preveda il pagamento a mezzo contanti presso le filiali del tesoriere. In tal caso potrebbero essere applicate commissioni secondo quanto previsto dai Fogli informativi Analitici o da successivi accordi bilaterali.

ART. 3 -OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite dagli articoli 6 e 7 della presente convenzione.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni" e comunque in accordo tra le parti.

ART.4 - COSTO DEL SERVIZIO

1. Spetta al tesoriere oltre al rimborso delle spese vive documentate eventualmente sostenute al di fuori di quanto previsto dalla convenzione quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione, anche il compenso indicato in offerta e che verrà addebitato annualmente con provvisorio in uscita, e previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata nei modi e tempi previsti dalla legge. L'Ente si impegna a rimborsare le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese. È fatta salva la possibilità che l'aggiudicatario del servizio effettui il medesimo a costo "zero" richiedendo nella Sua offerta solo il rimborso delle spese per assolvimento dell'imposta di bollo.
2. Il Tesoriere fornirà gratuitamente il collegamento telematico con la Banca attraverso il quale l'Ente potrà in autonomia gestire i dati relativi.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario al Tesoriere il bilancio di previsione e la tabella analitica dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso.

ART. 6 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune ". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che

le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

7. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

8. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata copia dell'estratto conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso l'emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria. Esulano dalle funzioni del tesoriere operazioni di riconciliazione e verifica di dette operazioni. Le operazioni descritte non potranno ancora essere eseguite attraverso il sistema Banco Posta on line.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite, bonifico bancario o assegni circolari intestati al Comune e non trasferibili esenti da commissioni di cambio assegno.

10. Specifiche riscossioni saranno regolate da appositi accordi che ne disciplineranno gli aspetti organizzativi ed economici, e che dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti".

11. Per le riscossioni effettuate dal tesoriere sarà applicata valuta lo stesso giorno dell'incasso.

ART. 7 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI.

1. Eventuali entrate di competenza del Comune, non ancora gestite attraverso il "Nodo dei Pagamenti", potranno essere incassata dalla banca, previa sottoscrizione di apposito accordo che potrà prevedere commissioni a carico del Comune e/o del versante. È tendenzialmente da escludere ogni introito che preveda il pagamento a mezzo di contanti presso le filiali del tesoriere

2. Il tesoriere non è tenuto a fornire al contribuente notizie o chiarimenti circa i contenuti o la compilazione dei citati bollettini postali, restando espressamente convenuto che, per tali esigenze, il contribuente sarà invitato a rivolgersi all'eventuale autore del bollettino nonché ai competenti uffici del Comune.

3. Il Comune riconosce valore liberatorio alla ricevuta di versamento rilasciata dalla Banca al versante per l'operazione di riscossione effettuata.

ART.8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune 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 del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo funzione servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- la codifica;
- 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 i relativi estremi;
- indicazione per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

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 nonché quelli relativi a contributi previdenziali-assistenziali e spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

7. 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.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali 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 tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze e senza addebito di alcuna commissione. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

girofondi in Banca Italia;

accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico;

commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese postali a carico del destinatario;

commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;

commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario.

Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere è tenuto ad apporre esplicita formale annotazione.

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, fornirà l'esito di ogni pagamento eseguito e la relativa prova documentale.

11. Con l'introduzione dell'Ordinativo Informatico viene superato il concetto di "pagamento urgente". L'esecuzione delle disposizioni correttamente inviate, verranno eseguite nella data stabilita dal comune. Le commissioni applicate dal tesoriere sulle disposizioni di pagamento disposte e le spese sostenute nell'esecuzione dell'ordine sono poste a carico del beneficiario. Ogni spesa o commissione inerente l'esecuzione dei pagamenti che non possa essere recuperata al beneficiario (con esclusione dei pagamenti eventualmente concordati esenti) anche a seguito dell'introduzione di nuove leggi, regolamenti o disposizioni, nazionali o sovranazionali, sarà posta a carico del comune. Sono tendenzialmente da escludere i pagamenti che prevedono riscossioni a mezzo contanti presso le filiali del tesoriere. In tal caso potrebbero essere applicate commissioni secondo quanto previsto dai fogli informativi analitici o da successivi accordi bilaterali. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Consorzio saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni solo in caso di adozione dell'ordinativo informatico. In caso di inoltro cartaceo, dal secondo giorno lavorativo successivo.

12. Le commissioni applicate dal tesoriere sulle disposizioni di pagamento disposte e le spese sostenute nell'esecuzione dell'ordine sono poste a carico del beneficiario. Tuttavia, qualora leggi, regolamenti o disposizioni, nazionali o sovranazionali, ne impedissero il recupero del beneficiario, saranno poste a carico del Comune.

13. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari del Comune vengono stabiliti come segue:

a) su istituti del circuito del tesoriere – valuta giorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;

b) su altri istituti – valuta giorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;

Sui pagamenti a favore di beneficiari dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario presso istituti di credito diversi dal tesoriere verrà applicata una commissione bancaria a carico del beneficiario di €(Onere massimo 2,50); 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.

14. 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.

15. A comprova e discarico 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", la data del pagamento e la firma dell'operatore. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

16. Con l'adozione dell'OIL, non è più prevista la distinta di accompagnamento degli ordinativi (di pagamento e di incasso). Pertanto non può essere prevista o attesa una ricevuta cartacea da parte del tesoriere.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti 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.

19. Eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi

sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

20. L'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo nei confronti di Comuni e/o Amministratori e/o dipendenti Comunali, Comunità Montane, Enti, Consorzi, Associazioni ed entità simili, indipendentemente dalla forma di incasso prescelta dal beneficiario, non dovrà comportare a carico dell'Ente e del beneficiario oneri relativi ad eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diverse disposizioni normative in materia. In tal caso eventuali commissioni, spese e tasse saranno poste a carico del beneficiario nei modi e nelle forme previste dalla presente convenzione

21. L'Ente dovrà produrre uno o più flussi informatici dei bonifici, predisposto in proprio o avvalendosi di altro soggetto, secondo le regole SEPA, ovvero singoli mandati per il pagamento delle retribuzioni. Il flusso o i mandati dovranno contenere l'indicazione della "data di regolamento (o pagamento)". Pertanto, a titolo puramente esemplificativo, per pagamenti da effettuarsi il 27 del mese, la data di esecuzione da indicare sarà:

- il 27, da anticipare al 26 (venerdì) se il giorno di pagamento cade di sabato o domenica, per i beneficiari con Conto corrente su banca del tesoriere (Abi su Abi uguale);
- il 26, da anticipare il 25 (giovedì) se il giorno di pagamento cade di sabato o domenica, i beneficiari con conto corrente su banca diversa dal tesoriere. (Abi su Abi diverso).

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere accompagnati da distinte in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

2. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'Ente per pervenire all'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, relativi elenchi di trasmissione e resa del conto con le stesse modalità.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro 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 attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.

2. 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 a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

ART. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere comunica all'Ente su sua richiesta o comunque ogni mese la documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco dei mandati ancora da estinguere, delle reversali non incassate e dei provvisori di entrata e spesa da regolarizzare.

4. 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.

Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere 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 accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. A tal fine l'Ente presenta a inizio di ogni esercizio finanziario specifica deliberazione autorizzativa dell'organo esecutivo.

2. 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 della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza di somme a specifica destinazione.

3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 14 del presente capitolato.

4. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

6. Sulle anticipazioni di cassa il tesoriere rinuncerà alla commissione sul massimo scoperto ed applicherà un tasso di interesse annuo nella seguente misura: Euribor a 3 mesi (base 365 gg.) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul quotidiano " Il Sole-24 ore") rilevabile a fine trimestre , in applicazione del trimestre in chiusura (media del mese di Febbraio per I trimestre, Maggio II trimestre, Agosto per III trimestre, Novembre per IV trimestre di ciascun anno di vigenza della convenzione di tesoreria), aumentato di uno SPRED pari a XXXX punti percentuali (XXXX virgola XXXX in aumento).

ART. 12- RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D. P. R. n. 194/1996, 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. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

ART. 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria si applica il precedente articolo 11, comma 6.
2. Il Tesoriere procede, pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, saranno regolate alle migliori condizioni applicabili e saranno oggetto di accordo all'atto della richiesta.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari all' Euribor a tre mesi (base 365 gg.) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul "Il Sole 24 ore") rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di accredito degli interessi. (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio II trimestre, agosto per III trimestre, novembre per IV trimestre, di ciascun anno di vigenza della convenzione), diminuito di uno SPRED pari a XXXX punti percentuali (XXXX virgola XXXX in diminuzione).

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
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 per le restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 16 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Le condizioni economiche di tale servizio costituiscono oggetto di contrattazione separata.

ART. 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Ragioneria, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2. 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 pervengano in contabilità speciale.

ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI IGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 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. Il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.

ART. 19 - PENALITA', RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria saranno applicate al Tesoriere delle penali da quantificare sulla base dei disservizi e/o dei costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

2. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione nei tempi stabiliti dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto: ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.

3. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di considerare il presente contratto risolto di diritto oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di tesoreria.

ART. 21 - CONCESSIONE MUTUI

1. La banca si impegna ad esaminare eventuali richieste di mutui, formulando la migliore offerta (con tassi variabili o fissi), che potrà essere confrontata dal Comune con analoghe offerte richieste dallo stesso nei modi previsti dalla Legge.

ART. 22 - CONTRIBUTO ECONOMICO

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare, durante il periodo di gestione del servizio Tesoreria, un contributo annuo di € da destinare ad attività istituzionali dell'Ente con particolare riferimento ai settori sociale turistico, culturale, sportivo e ricreativo, per iniziative in favore della collettività di Prali. La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del servizio, sarà erogata annualmente entro il 30 giugno di ogni anno. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA ai sensi del comma 1, art. 4, del D.P.R. 633/1972 (cfr. anche la risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07/02/2001).

ART. 23 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese necessarie per la stipula e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 24 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25 - 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 come in appresso indicate:

il Comune presso la propria sede comunale;

il Tesoriere presso la propria sede posta in XXXX, XXXX, n. XXXX.

Per il Comune

(Il Responsabile del Servizio Finanziario)

f.to digitalmente

Per la Banca

(Il Legale Rappresentante)

: f.to digitalmente

SPECIFICHE TECNICHE PER LA VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI ECONOMICI ED ORGANIZZATIVI DELL'OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 01.07.2020 -31.12.2024
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria avverrà mediante espletamento di procedimento ad evidenza pubblica a norma, procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in forza del combinato disposto degli art. 95 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 sulla base dei seguenti criteri:

a) **Criteri economici** - fino a **55** punti.

b) **Criteri organizzativi** - fino a **45** punti.

La somma totale dei punti da assegnare è pari a 100.

**ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ELEMENTO A)
(FATTORE PONDERALE TOTALE 55)
CRITERI ECONOMICI**

PARAMETRO N. A1 - TASSO DEBITORE A CARICO DEL COMUNE SU EVENTUALE UTILIZZO DELLE ANTICIPAZIONI DI CASSA (franco commissione massimo scoperto). [Art. 14 punto 1. della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e **6,50** punti)

Spread in diminuzione/aumento rispetto all'Euribor a sei mesi (base 360 gg.) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul quotidiano " Il Sole-24 ore") rilevabile a fine trimestre , in applicazione del trimestre in chiusura . (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio II trimestre, Agosto per III trimestre, Novembre per IV trimestre di ciascun anno di vigenza della convenzione di tesoreria).

Assegnazione del punteggio massimo pari a **6,50** punti all'Istituto di Credito che proporrà lo spread più favorevole, agli altri Istituti di credito il punteggio verrà assegnato in misura proporzionale come segue:

Assegnazione punteggio =
$$\frac{\text{spread offerto(in esame)} \times 6,50}{\text{spread più favorevole}}$$

PARAMETRO N. A2 - TASSO CREDITORE IN FAVORE DEL COMUNE SUI DEPOSITI COSTITUITI PRESSO IL TESORIERE FUORI DAL CIRCUITO DI TESORERIA UNICA - [Art. 14 punto 4. della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 9 punti)

Spread in diminuzione/aumento rispetto all' Euribor a sei mesi (base 360 gg.) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul "Il Sole 24 ore") rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di accredito degli interessi. (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio II trimestre, agosto per III trimestre, novembre per IV trimestre, di ciascun anno di vigenza della convenzione).

Assegnazione del punteggio massimo di 10 punti all'Istituto di Credito che proporrà lo spread più favorevole, agli altri Istituti di credito il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale come segue:

Assegnazione punteggio =
$$\frac{\text{spread offerto (in esame)} \times 9}{\text{spread più favorevole}}$$

PARAMETRO N. A3 –TASSO A DEBITO PER MUTUI A TASSO VARIABILE – durata oltre 15 anni - [Art. 21 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e **6,50** punti)

Ribasso sul tasso massimo di riferimento come definito dal punto 3 del D.M. 30 dicembre 2005

Assegnazione del punteggio massimo di **6,50** punti all'Istituto di Credito che proporrà il ribasso più favorevole, agli altri Istituti di credito il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale come segue:

Assegnazione punteggio =
$$\frac{\text{ribasso (in esame)} \times 6,50}{\text{ribasso più favorevole}}$$

PARAMETRO N. A4 –TASSO A DEBITO PER MUTUI A TASSO FISSO - durata oltre 15 anni - [Art. 21 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 7 punti)

Ribasso sul tasso massimo di riferimento come definito dal punto 2 del D.M. 30 dicembre 2005

Assegnazione del punteggio massimo di 7 punti all'Istituto di Credito che proporrà il ribasso più favorevole, agli altri Istituti di credito il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale come segue:

Assegnazione punteggio = $\frac{\text{ribasso (in esame)} \times 7}{\text{ribasso più favorevole}}$

ribasso più favorevole

PARAMETRO N. A5 – CONTRIBUTO ANNUO FINALIZZATO A SPONSORIZZARE INIZIATIVE SOCIALI, CULTURALI, COMPATIBILI CON I FINI ISTITUZIONALI DELL'ENTE - [Art. 22 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 6 punti)

Attribuzione del valore massimo di 6 punti al contributo più alto, procedendo all'attribuzione dei punteggi per i valori successivi sulla base della seguente formula:

$$X = \frac{PO \times C}{Pi}$$

X = Coefficiente totale attribuito al concorrente

Pi = Prezzo più alto

C = Coefficiente 6

PO = Prezzo offerto

PARAMETRO N. A6 – RIMBORSO SPESE VIVE DEL SERVIZIO - [Art. 4 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 2 punti)

Attribuzione del punteggio massimo a chi si impegna a effettuare il servizio senza alcun rimborso di spese (esclusa imposta di bollo); punti 0 in caso contrario.

PARAMETRO N. A7 – INSTALLAZIONE E COSTO DI GESTIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO - [Art. 2 punto 4 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 18 punti)

Attribuzione del punteggio massimo all'Istituto di credito che effettuerà l'installazione e la gestione senza addebito di spese e/o commissioni; agli altri Istituti di credito il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale sulla base della seguente formula:

$$X = \frac{Pi \times C}{PO}$$

X = Coefficiente totale attribuito al concorrente

Pi = Prezzo più basso

C = Coefficiente 18

PO = Prezzo offerto

**ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ELEMENTO B)
(FATTORE PONDERALE TOTALE 45)
CRITERI ORGANIZZATIVI**

PARAMETRO N. B1 - TEMPI DI ACCREDITO SUI CONTI CORRENTI BANCARI INTESTATI A BENEFICIARI DEL COMUNE - [Art. 8- punto 13 della convenzione](#)

A) SU ISTITUTI DEL CIRCUITO DEL TESORIERE (Valutazione tra 0 e 6 punti)

Stesso giorno rispetto a quello di esigibilità del mandato Punti 6

Giorno successivo lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato Punti 3

Oltre giorno successivo lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato Punti 0

B) SU ALTRI ISTITUTI (Valutazione tra 0 e 6 punti)

Entro il secondo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato	Punti	6
Entro il terzo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato	Punti	3
Oltre	Punti	0

PARAMETRO N. B2 - ONERI A CARICO DEI BENEFICIARI DEI MANDATI PER ACCREDITO IN CONTO CORRENTE BANCARIO
- [Art. 8- punto 13 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 9 punti)

Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati (escluse le retribuzioni dei dipendenti e amministratori dell'Ente) che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario presso istituti di credito diversi dal tesoriere (onere massimo € 2,50) :

Nessun onere	Punti	9
Fino a 1,00	Punti	7
Da 1,01 a 1,50	Punti	3
Da 1,51 a 2,50	Punti	0

PARAMETRO N. B3 - ESPERIENZA DI SERVIZIO Gestione di tesorerie di Comuni , Province e Regioni, per almeno un triennio, nel periodo 2017-2019 (Valutazione tra 0 e 6 punti)

- nessun comune	Punti	0
- da 1 a 3 Enti	Punti	1
- da 4 a 10 Enti	Punti	3
- oltre 10 Enti	Punti	6

PARAMETRO N. B4 – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE DELL'ISTITUTO - [punto 3 dell'avviso di gara – requisiti per la partecipazione alle gara](#) (Valutazione tra 0 e 18 punti)

- Punti 18 dichiarazione di apertura di agenzia Filiale o sportello nel Comune di Prali entro 12 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria e mantenimento dello stesso per tutta la durata dell'affidamento del servizio di Tesoreria;
- Punti 10 dichiarazione di apertura di sportello tipo Bancomat nel Comune di Prali, in locali messi a disposizione a titolo gratuito dal Comune, entro 12 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria e mantenimento dello stesso per tutta la dura dell'affidamento del servizio di Tesoreria;
- Punti 8 presenza di agenzia, filiale o sportello in un raggio di 25 km dalla sede Comunale del Comune di Prali;
- Punti 0 negli altri casi.

Al bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2020 -31.12.2024
--

**Modello di partecipazione a gara
(Istanza di ammissione e relative dichiarazioni)**

Al Sindaco del
COMUNE DI PRALI

Io sottoscritto _____ nato/a
a _____ il _____ nella mia qualità di
_____ (eventualmente) giusta procura generale/speciale n°
_____ del _____ autorizzato a rappresentare legalmente l'impresa/società
_____ forma giuridica _____ codice fiscale n°
_____ partita IVA n° _____ con sede legale in
_____ Via/piazza
_____ ; in riferimento al "BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.07.2020 – 31.12.2024",

CHIEDO

l'ammissione alla partecipazione alla gara stessa per la quale presento offerta;

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e succ. modif., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARO

1) è iscritta al n. _____ della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ dal _____ ;

oppure

1a) è iscritta al n. _____ del registro professionale o commerciale di _____ dal _____ ;

2) che è in possesso dell'autorizzazione prevista dagli articoli 13 e 14 del D.lgs. 385/93;

3)

di impegnarsi all'apertura di agenzia Filiale o sportello nel Comune di Prali entro 12 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria e mantenimento dello stesso per tutta la durata dell'affidamento del servizio di Tesoreria;

di impegnarsi all'apertura di sportello tipo Bancomat nel Comune di Prali, in locali messi a disposizione a titolo gratuito dal Comune, entro 12 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria e mantenimento dello stesso per tutta la dura dell'affidamento del servizio di Tesoreria;

di avere una di agenzia, filiale o sportello in _____, Via _____
ovvero in una distanza non superiore a 25 km dalla sede Comunale del Comune di Prali;

4) che la banca / società per azioni non si trova in nessuna delle condizioni che determinano l'esclusione dalla partecipazione alle gare prevista dall'art. 38 del D. Lgs. n° 163/2006;

5) di aver preso conoscenza e di accettare l'appalto alle condizioni tutte previste nel presente bando di gara e nei suoi allegati;

6) di aver preso esatta conoscenza del servizio da eseguire, di aver preso conoscenza delle condizioni locali nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione delle condizioni, di possedere le necessarie attrezzature per l'esecuzione del servizio;

7) di mantenere valida l'offerta per 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione della stessa;

8) che la banca / società per azioni, che rappresento, partecipa alla presente gara ESCLUSIVAMENTE come singolo soggetto;

oppure (in caso di associazione temporanea d'impres)

8a) che la banca / società per azioni che rappresento, partecipa alla presente gara ESCLUSIVAMENTE come membro del raggruppamento temporaneo d'impresa costituito con atto del notaio _____ in data _____ n° di rep. _____ (che si allega), formato da (indicare denominazione sociale, forma giuridica, sede legale delle imprese/società):

_____ e che la banca/società per azioni capogruppo è _____ con sede in _____

9) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ex art. 17 della Legge 12.03.99 , n° 68, e di essere consapevole di dover presentare, in caso di richiesta dell'Amministrazione, apposita certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui alla Legge 12.03.99, n° 68, pena l'esclusione;

10) A - che l'impresa non si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge n. 383/2001 e successive integrazioni di cui al D.L. 210/02 convertito in legge n. 266 del 22.11.2002.

ovvero (*barrare la lettera interessata*).

B - che l'impresa si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 383/2001 e successive integrazioni di cui al D.L. 210/02 convertito in legge n. 266 del 22.11.2002 ma che il periodo di emersione si è concluso.

Data _____

timbro della banca o società per azioni
Firma del titolare o legale rappresentante

N.B. : La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità, non scaduto, del sottoscrittore.

**Al bando di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria
per il periodo 01.07.2020/ 31.12.2024**

AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000
da rendere da parte di ogni socio amministratore che abbia poteri di rappresentanza

Al Signor Sindaco del
Comune di PRALI

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ in qualità di _____
della Banca(società per azioni) _____
con sede in _____ Via _____
Partita IVA _____ Tel. _____ fax _____ e-mail _____

DICHIARO

Di non avere subito condanne penali passate in giudicato per delitti che ostino alla contrattazione con la pubblica amministrazione o che incidano sull'affidabilità morale e professionale.

Di non avere procedimenti penali in corso per i suddetti reati.

Lì, _____

(firma)

N.B. : La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità, non scaduto, del sottoscrittore.

DICHIARAZIONE DI OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 01.07.2020 - 31.12.2024.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
 _____ in qualità di _____ (con capacità di firma)
 dell’ Istituto bancario / società per azioni

 con sede in _____ Via _____ Partita IVA

formula la seguente offerta:

A) CRITERI ECONOMICI

A1- TASSO DEBITORE A CARICO DEL COMUNE SU EVENTUALE UTILIZZO DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA (franco commissione massimo scoperto) - [Art. 14 punto 1. della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e **6,50** punti)

Spread in diminuzione/aumento rispetto all’Euribor a sei mesi (base 360 gg.) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul quotidiano “ Il Sole-24 ore”) rilevabile a fine trimestre , in applicazione del trimestre in chiusura. (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio II trimestre, Agosto per III trimestre, Novembre per IV trimestre di ciascun anno di vigenza della convenzione di tesoreria).

(in cifre) _____

(in lettere) _____

A2- TASSO CREDITORE IN FAVORE DEL COMUNE SUI DEPOSITI COSTITUITI PRESSO IL TESORIERE FUORI DAL CIRCUITO DI TESORERIA UNICA - [Art. 14 punto 4. della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 9 punti)

Spread in diminuzione/aumento rispetto all’ Euribor a sei mesi (base 360 gg.) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul “Il Sole 24 ore”) rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di accredito degli interessi. (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio II trimestre, agosto per III trimestre, novembre per IV trimestre, di ciascun anno di vigenza della convenzione).

(in cifre) _____

(in lettere) _____

A3 –TASSO A DEBITO PER MUTUI A TASSO VARIABILE – durata oltre 15 anni - [Art. 23 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e **6,50** punti)

Ribasso sul tasso massimo di riferimento come definito dal punto 3 del D.M. 30 dicembre 2005

Punti di ribasso (in cifre) _____

(in lettere) _____

A4 – TASSO A DEBITO PER MUTUI A TASSO FISSO - durata oltre 15 anni - [Art. 23 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 7 punti)

Ribasso sul tasso massimo di riferimento come definito dal punto 2 del D.M. 30 dicembre 2005

Punti di ribasso (in cifre) _____

(in lettere) _____

A5 – CONTRIBUTO ANNUO FINALIZZATO A SPONSORIZZARE INIZIATIVE SOCIALI, CULTURALI, COMPATIBILI CON I FINI ISTITUZIONALI DELL'ENTE - [Art. 24 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 6 punti)

Valore espresso in Euro del contributo economico annuo

(in cifre) € _____ (in lettere) € _____

A6 – RIMBORSO SPESE VIVE DEL SERVIZIO - [Art. 4 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 2 punti)

Servizio senza alcun rimborso di spese (esclusa imposta di bollo)

Servizio con richiesta di rimborso spese

A7 – INSTALLAZIONE E COSTO DI GESTIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO - [Art. 2- punto 4 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 18 punti)

Installazione e gestione ordinativo informatico senza addebito di spese dirette e/o commissioni bancarie

Installazione e gestione ordinativo informatico con addebito di spese dirette e/o commissioni bancarie

B) CRITERI ORGANIZZATIVI

B1- TEMPI DI ACCREDITO SUI CONTI CORRENTI BANCARI INTESTATI A BENEFICIARI DEL COMUNE - [Art. 8 - punto 13 della convenzione](#)

A) SU ISTITUTI DEL CIRCUITO DEL TESORIERE (Valutazione tra 0 e 6 punti)

Stesso giorno rispetto a quello di esigibilità del mandato

Giorno successivo lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato

Oltre giorno successivo lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato

B) SU ALTRI ISTITUTI (Valutazione tra 0 e 6 punti)

Entro il secondo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato

Entro il terzo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato

Oltre

B2 - ONERI A CARICO DEI BENEFICIARI DEI MANDATI PER ACCREDITO IN CONTO CORRENTE BANCARIO - [Art. 8 - punto 13 della convenzione](#) (Valutazione tra 0 e 9 punti)

Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati (escluse le retribuzioni dei dipendenti e amministratori dell'Ente) che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario presso istituti di credito diversi dal tesoriere (onere massimo € 2,50) :

Nessun onere

Commissione di € _____ (in cifre) _____ (in lettere) _____

B3 - ESPERIENZA DI SERVIZIO

Gestione di tesorerie di Comuni , Province e Regioni, per almeno un triennio, nel periodo 2017-2019 (Valutazione tra 0 e 6 punti)

Tesorerie gestite n. _____

B4 – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE DELL'ISTITUTO (Valutazione tra 0 e 18 punti)

Dichiarazione di apertura di agenzia Filiale o sportello nel Comune di Prali entro 12 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria e mantenimento dello stesso per tutta la durata dell'affidamento del servizio di Tesoreria; di agenzia Filiale o sportello entro sei mesi dalla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria;

Dichiarazione di apertura di sportello tipo Bancomat nel Comune di Prali, in locali messi a disposizione a titolo gratuito dal Comune, entro 12 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria e mantenimento dello stesso per tutta la dura dell'affidamento del servizio di Tesoreria;

Presenza di agenzia, filiale o sportello in un raggio di 25 Km dalla sede Comunale del Comune di Prali; Presenza di agenzia, filiale o sportello in un raggio di 15 Km dalla sede Comunale del Comune di Prali;

data _____

Firma e timbro del legale rappresentante

Ricordarsi di firmare tutte le pagine della presente dichiarazione di offerta