



COMUNE DI BUGGIANO
(Provincia di Pistoia)

Settore Economico Finanziario
DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

N. 18/ R1 del 02/03/2016

Oggetto:	DETERMINAZIONE A CONTRARRE - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 01/04/2016 AL 31/12/2020 (CIG Z9018BCA37)
----------	--

L'anno duemilasedici addì due del mese di marzo, nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 11 del Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.M. n. 26 del 20.02.2001 e successive modificazioni;

Vista la deliberazione G.C. n. 88 del 10/07/2015 con la quale vengono attribuite ai settori le linee funzionali, ai sensi dell'art. 12, comma 3, del citato Regolamento Comunale;

Visto il Decreto del Sindaco n. 168 del 29/12/2015, con il quale viene attribuita all'Istruttore direttivo **Carlo Cappelli** la responsabilità del Settore Economico Finanziario, nonché l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, fra le quali l'assunzione di impegni di spesa;

Visto il Bilancio Pluriennale di Previsione 2015-2017, annualità 2016, approvato con deliberazione C.C. n. 55 del 27/08/2015;

Visto il Bilancio Triennale 2015-2017, annualità 2016, redatto ai sensi del D.Lgs 118/2011, approvato con deliberazione C.C. n. 55 del 27/08/2015;

Visto l'art.163 commi 1 e 3 del D.Lgs n.267/2000 in merito all'esercizio provvisorio;

Premesso che con delibera n. 9 del 26.02.2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha:

- autorizzato l'indizione di gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2016 – 31.12.2020, da svolgersi con procedura negoziata mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- approvato lo schema di convenzione da stipularsi con l'Istituto di credito che risulterà

vincitore della gara in questione;

- demandato al responsabile del Settore Finanziario, l'adozione di ogni ulteriore atto necessario all'espletamento di tutte le operazioni relative all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria;

Ritenuto opportuno pertanto procedere ad indire la gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2016 – 31.12.2020 mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 individuando in dettaglio i parametri di aggiudicazione e gli altri documenti per il procedimento di gara;

Visto l'art. 30 D.Lgs 163/2006 e considerato che la controprestazione a favore dell'aggiudicatario del servizio consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio che si dovrà svolgere secondo le prescrizioni di cui alla allegata Convenzione, integrata dall'offerta tecnica dell'aggiudicatario.

Considerato che formano oggetto dell'affidamento le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di BUGGIANO e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente.

Ritenuto opportuno procedere ad invitare n. 5 Istituti di Credito, in possesso dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267/2000 a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. 1/9/1993 n. 385, e che abbiano sportelli attivi sul territorio comunale e/o nei comuni limitrofi;

Considerato che le norme del codice appalti D.Lgs 163/206 si applicano solo se ed in quanto espressamente richiamate dagli atti di gara;

Visti in particolare:

- l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 recante "Determinazioni a contrattare e relative procedure";
- l'art. 208 e ss. Titolo V del D. Lgs. n. 267/2000 in materia di Tesoreria Unica;
- il D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i. in materia di soggetti autorizzati a svolgere il Servizio di Tesoreria;
- la Legge n. 720/1984 contenente disposizioni in materia di Tesoreria Unica;
- il Decreto Legislativo n. 163/2006 e specificatamente l'art. 30;

Visti i seguenti documenti di gara:

- lo schema di convenzione approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 26.02.2016 (Allegato A);
- Lettera di invito a 5 banche ai sensi dell'art. 30 .co. 3 D.lgs 163/06 per la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale dal 01/04/2016 al 31/12/2020 (CIG Z9018BCA37)gara per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria Comunale con procedura negoziata ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006), esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 (allegato B);
- lo schema di domanda di partecipazione (allegato C);

- Schema di dichiarazioni sostitutive di atto notorio in ordine alle modalità di partecipazione alla procedura: “Concessione del servizio di tesoreria dal 01/04/2016 al 31/12/2020 (Allegato D)
- lo scheda di offerta economico-tecnica (allegato E);

Ritenuti gli stessi conformi alla normativa vigente ed idonei ad assicurare l’affidamento del servizio secondo criteri di concorrenza e di imparzialità;

Dato atto che il codice identificativo di gara (CIG) attribuito alla presente fornitura ai sensi della L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari è Z9018BCA37;

Visto la legge 7/08/1990 n° 241;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale ed i vigenti Regolamenti Comunali di contabilità e sui contratti;

Visto l’art. 147-bis, comma 1, del T.U. sugli EE.LL., approvato con D.Lgs. 267 del 18/08/2000 – introdotto dall’art. 3, comma 1, lettera d) del D.L. 10/10/2012 n. 174 convertito con modificazioni nella L. 7/12/2012 n. 213 - con riguardo al controllo preventivo sulla regolarità amministrativa e contabile, da esprimersi obbligatoriamente dal Responsabile del servizio, attraverso apposito parere;

Visto l’art. 9, comma 3, del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera C.C. n° 3 del 31.01.2013;

Dato atto che non sussistono a proprio carico e che non sono state segnalate da parte del responsabile del procedimento, nè dagli istruttori della pratica in questione, situazione di conflitto di interesse con i destinatari del provvedimento ai sensi degli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento del Comune di Buggiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2014 e dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013;

D E T E R M I N A

- 1) di procedere all’affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2016 -31.12.2020 mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando;
- 2) di invitare n. 5 Istituti di Credito in possesso dell’autorizzazione, ai sensi dell’art. 208 del D.Lgs 267/2000, a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.lgs. 1/9/1993 n. 385, il cui elenco (Allegato F) è allegato alla presente e non pubblicato ai sensi dell’art. 13 D.Lgs 163/2006;
- 3) di dare atto che lo schema di convenzione è stato approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 26.02.2016;
- 4) di approvare i seguenti allegati, quali parte integrale e sostanziale del presente atto:
 1. Lettera di invito a 5 banche ai sensi dell’art. 30 .co. 3 D.lgs 163/06 per la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando per l’affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale dal 01/04/2016 al 31/12/2020 (CIG Z9018BCA37) ai sensi del D.Lgs.

- n. 163/2006), esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 (allegato B);
2. lo schema di domanda di partecipazione. (allegato C);
 3. Schema di dichiarazioni sostitutive di atto notorio in ordine alle modalità di partecipazione alla procedura: "Concessione del servizio di tesoreria dal 01/04/2016 al 31/12/2020 (Allegato D)
 4. lo scheda di offerta economico-tecnica (allegato E);
- 5) di dare atto che non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente;
- 6) di dare atto che con apposito atto si provvederà alla nomina della commissione di gara, secondo quanto previsto dal Regolamento dei contratti;

La presente determinazione sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

A norma dell'art. 8 della legge n.241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è il Sig. Carlo Cappelli e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (N. 0572 317139) o email: economato@comune.buggiano.pt.it

E' dato atto che la firma del presente provvedimento equivale anche al formale rilascio del **parere favorevole** di regolarità e correttezza giuridico-amministrativa del medesimo, ai sensi delle normative richiamate in narrativa.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 37 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013, la presente determinazione sarà pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Buggiano

Buggiano, 02/03/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Carlo Cappelli

COMUNE DI BUGGIANO
(Provincia di Pistoia)

**SCHEMA - CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01/04/2016 – 31/12/2020**

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il Comune di Buggiano (in seguito, per brevità, denominato "Ente") affida il proprio servizio di tesoreria a (in seguito, per brevità, denominato "Tesoriere").
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione che il tesoriere dichiara di ben conoscere ed accettare.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 3

Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno essere situati nel territorio comunale di Buggiano e/o in comuni limitrofi, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici con l'obiettivo di realizzare un collegamento diretto fra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere (servizio di Home - banking).
3. Il comune si impegna ad attivare la procedura di trasmissione telematica di ordinativi di incasso e pagamento mediante sistema di firma digitale o altro sistema di identificazione nei termini previsti dalle norme vigenti e future.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a mettere a disposizione, tutte le misure necessarie per agevolare la riscossione delle entrate con i sistemi informatizzati che il Comune riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio (POS, internet o altro).
5. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio sarà concordata tra le parti.

6. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi.

Art. 4 **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.04.2016 al 31.12/2020 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, previa adozione di atto deliberativo da parte dell'Ente, qualora ricorrano i presupposti applicativi di legge.

Art. 5 **Esercizio finanziario**

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

Art. 6 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
2. Le reversali d'incasso, se in forma cartacea, sono trasmesse al tesoriere accompagnate da un elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nonché eventuali vincoli di destinazione;
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro 3 giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione che devono essere emessi entro trenta giorni dalla segnalazione e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario. Questa

procedura si applica anche nel caso di versamenti volontari di entrate tributarie per le quali l'Ente abbia deliberato la riscossione in forma diretta ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 446/97.

7. 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.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
9. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta il giorno dell'incasso. Quelle relative a compensazione di mandati di pagamento emessi dal Comune avranno, come valuta, lo stesso giorno di quelle assegnate ai mandati di pagamento corrispondenti.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione della competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza e a darne comunicazione all'Ente. In relazione a ciò l'Ente trasmette entro il termine del mese in corso i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro tre giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento, il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
12. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso il Tesoriere senza commissioni e spese.
13. L'Ente non riconoscerà alcun compenso per il servizio di incasso delle somme di cui al presente articolo.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare e/o notificare avvisi di sollecito a debitori morosi.
16. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno il Tesoriere trasmette all'Ente, senza bisogno di richiesta, una distinta delle liste di carico e delle reversali riferite ad entrate totalmente o parzialmente non riscosse per consentire all'Ente il riallineamento dei saldi di cassa.

Art. 7

Gestione incassi extratributari

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate extra-tributarie relative a tariffe, canoni ed entrate patrimoniali effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso il Tesoriere senza commissioni e spese.
2. Per la riscossione di diritti (affissioni, urbanistica, segreteria, etc.), tariffe (mensa scolastica, trasporto alunni, etc.) e sanzioni del servizio di polizia municipale, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente, dietro apposita richiesta, un quantitativo adeguato di apparati POS. Per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione su ogni accredito pari a _____ (la commissione sul transato si intende in percentuale)

Art. 8

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - 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 IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio, voce economica e codice SIOPE;
 - codice IBAN per pagamenti tramite bonifico bancario;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario: codice IBAN; se versamento in CCP: n. di conto corrente postale; se assegno di traenza o assegno circolare beneficiario ed indirizzo completo dello stesso);
 - correlazione della spesa con entrata a destinazione indistinta o con entrate vincolate, eventualmente anche mediante sigle convenzionate;
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Ente potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di Tesoreria. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio.
6. I mandati di pagamento trasmessi al Tesoriere, se in forma cartacea, sono accompagnati da un elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
7. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento, e l'altra

di riscossione.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
12. 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 delle somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
13. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità

a) rimessa diretta

b) accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, il codice IBAN;

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

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

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

f) mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

14. Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere è tenuto ad apporre esplicita formale annotazione, con l'indicazione dei titoli emessi, debitamente sottoscritta da un funzionario autorizzato e reso noto all'Ente e recante il timbro del Tesoriere. In tale annotazione deve anche precisarsi l'importo delle spese recuperate e quello effettivamente commutato o accreditato.
15. I mandati sono messi in pagamento entro il _____ giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
16. Il Tesoriere applica alle operazioni effettuate verso beneficiari correntisti dell'Istituto di Credito Tesoriere, per pagamenti tramite bonifico, una valuta di giorni uno.
17. Il Tesoriere applica ai beneficiari delle operazioni di pagamento tramite bonifico, su altri Istituti Bancari, una valuta di giorno/giorni _____
18. Il Tesoriere provvederà al pagamento mensile delle competenze ai dipendenti dell'Ente mediante l'approntamento di sportello riservato presso la sede della Tesoreria, ovvero, a richiesta e senza spese, mediante accredito in conto corrente bancario o postale applicando valuta compensata Banca beneficiario, (data pagamento stipendi prevista dagli accordi contrattuali vigenti) su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei dipendenti dell'Ente stesso.
19. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le

soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

20. A documentazione dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.
21. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari salvo diversa specifica disposizione dell'Ente medesimo. La commissione per i bonifici sui conti correnti intestati a beneficiari correntisti dell'Istituto di Credito Tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di qualsiasi importo. La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su Istituti di Credito diversi dal tesoriere sono
 - senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di importo fino ad _____.
 - Per importi superiori ad _____ la commissione è fissata in € _____.

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in una distinta di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario.

22. Su richiesta dell'Ente, e senza onere per l'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31.8.1987, n.359 convertito in Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. I pagamenti garantiti da delegazioni di pagamento devono essere effettuati entro e non oltre le relative scadenze, per cui per eventuali ritardi ed indennità di mora risponde esclusivamente il Tesoriere.
25. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese relative a pagamenti a favore di Amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 311/2004 dall'ISTAT.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, entro la data prevista dalla legge per l'approvazione del bilancio, 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 intervento e risorsa.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di

bilancio;

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

Art. 10

Contabilità e registri del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa.
2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

Art. 11

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui ed in conto competenza, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - ogni altro registro previsto dalla legge o che fosse necessario per la gestione del servizio;
2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente, per via telematica o su supporto cartaceo, copia del giornale di cassa ed invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, anche in relazione al progetto SIOPE ai sensi dell'art. 1 comma 79 della legge 30/12/2004 n. 311 e s.m.i. e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 12

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dall'art.52 del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria ed ottenere ogni documentazione inerente il servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 13

Apertura di credito

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto ad effettuare aperture di credito ai sensi dell'articolo 205-bis del D.LGS 18/08/2000, n° 267

Art. 14 **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei cinque dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente; tali anticipazioni dovranno essere esenti dalla commissione di massimo scoperto. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa relative a spese di qualsiasi natura. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16.
2. Sull'importo delle anticipazioni ordinarie di tesoreria effettivamente utilizzato è applicato il tasso passivo risultante dall'offerta presentata in sede di gara.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 e 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 15 **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 senza spese di commissioni e altri oneri. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo.

Art. 16 **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, delle somme aventi specifica destinazione, compreso quelle rivenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una

quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

2. Il 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. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposite delibere semestrali di Giunta Comunale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 18

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla legge, 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 e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 19

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, franco commissioni e diritti di custodia.
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.

Art. 20

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il Tesoriere, in dipendenza del Servizio di Tesoreria, accenderà a nome dell'Ente un conto corrente che sarà regolato alle seguenti condizioni:
 - tasso dare su anticipazioni di tesoreria: uguale alla media del tasso euribor 3 mesi (base 360/365) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, aumentato/diminuito di ___ punti
 - tasso avere su giacenze di cassa: uguale alla media del tasso euribor 3 mesi (base 360/365) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, aumentato/diminuito di ____ punti
2. I tassi creditori e debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni

- aggiuntive;
3. La liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito/addebito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria.
 4. Chiusura del conto corrente: annuale al 31 dicembre di ciascun anno;
 5. Il Tesoriere si impegna, altresì, all'atto del conferimento dell'incarico, ad estinguere eventuali anticipazioni di cassa in corso con il Tesoriere uscente e ad assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente
 6. Il servizio di tesoreria viene svolto a titolo gratuito per l'intera durata della convenzione.
 7. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano invece a carico dell'Ente le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, 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. L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.
 8. Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e la resa del conto.
 9. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari o somme per depositi cauzionali) le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo. Tali conti saranno comunque senza spese.
 10. Le condizioni di cui ai precedenti commi dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'Ente ritenga di costituire ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21

Contributo annuale del tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo per attività istituzionali, l'importo annuo di €, da versare entro il 30 giugno di ogni anno, senza necessita di richiesta da parte dell'Ente.

Art. 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è quindi esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva.

Art 23

Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora
 - a) non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 8;
 - c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche

- parziale del servizio.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza o in caso di recesso anticipato.
 5. In caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Art. 24 **Penale**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100,00 a €. 1.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal'Ente al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

Art. 25 **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

Art. 26 **Valore del contratto**

1. Ai fini dell'individuazione dell'entità del contratto, in analogia a quanto indicato dalla disciplina in materia di appalti di servizi, ancorché trattandosi di concessione di servizi pubblici, si stabilisce che il valore dell'appalto sarà individuato nel rispetto dell'art. 29 comma 12 lett. a2 del D.Lgs. 163/2006 e smi.

Art 27 **Riservatezza e tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità del titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli vengono trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche

successivamente alla scadenza di questa ultima, notizie di cui siano venuti a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venuti in possesso in ragione della presente convenzione.

Art. 28

Rinvio

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

Art. 29

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 30

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente il Foro di Pistoia.

COMUNE DI BUGGIANO
(Provincia di Pistoia)

LETTERA D'INVITO

Oggetto: Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale dal 01/04/2016 al 31/12/2020 (CIG Z9018BCA37).

In esecuzione della Delibera del Consiglio Comunale n°9 del 27/02/2016 con la quale è stata approvata la convenzione del servizio di tesoreria, e della successiva Determina n°.....del....., codesto istituto di credito è invitato a partecipare alla presente gara d'appalto per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale dal 01/04/2016 al 31/12/2020.

Ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 163/2006, la controprestazione a favore dell'aggiudicatario del servizio consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio che si dovrà svolgere secondo le prescrizioni di cui alla allegata Convenzione, integrata dall'offerta tecnica dell'aggiudicatario.

Le norme del codice appalti D.Lgs 163/2006 si applicano solo se ed in quanto espressamente richiamate dagli atti di gara.

Il criterio di aggiudicazione della presente concessione sarà l'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 D.Lgs 163/2006 da valutarsi secondo i criteri appresso specificati.

Oggetto della gara: Formano oggetto dell'affidamento le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di BUGGIANO e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente.

Requisiti di partecipazione: tutti i soggetti concorrenti non dovranno trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 38 D.Lgs 163/06. Ciascun soggetto invitato potrà partecipare alla presente procedura sia in forma singolo che in forma di raggruppamento temporaneo di imprese con soggetto di propria fiducia.

Durata del contratto: la concessione avrà durata dal 01/04/2016 al 31/12/2020.

L'Amministrazione Comunale, nelle more della stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, ai sensi dell'art. 11 comma 9 D.lgs. 163/2006, si riserva la facoltà di ordinare l'esecuzione anticipata delle prestazioni dedotte in contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto potestativo di opzione in ordine alla continuazione della concessione con il medesimo soggetto aggiudicatario per ulteriori 2 anni e quindi fino a tutto il 31/12/2022. L'esercizio di tale diritto è subordinato ad un giudizio positivo in ordine alla corretta ed efficiente gestione del servizio ed alla perduranza dell'interesse pubblico che il servizio stesso è destinato a soddisfare.

Modalità per la presentazione delle offerte: Per partecipare alla gara i concorrenti dovranno far pervenire al Comune di Buggiano Piazza Matteotti, 1, direttamente o a mezzo posta, **entro le ore 12.00 del giorno 16/03/2016** a pena di esclusione, un plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e la seguente scritta:

“Contiene offerta per la concessione del servizio di tesoreria– NON APRIRE”.

E' ammesso anche il recapito diretto purché il plico sia consegnato tassativamente all'Ufficio Protocollo dell'ente.

Tale plico dovrà contenere tutti i documenti di seguito indicati:

1) busta chiusa e sigillata controfirmata sui lembi di chiusura recante la dicitura “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” contenente le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, redatte in lingua italiana, sul **Modello A (in caso di ATI, presentare un modello A per ciascun soggetto facente parte del raggruppamento)**, sottoscritto in ogni pagina dal titolare o legale rappresentate dell'impresa/società, con firma autenticata ai sensi dell'art. 38 co. 3 del D.P.R. n° 445/2000, allegando, a pena di esclusione, copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore.

Il Modello contiene, altresì, tra le dichiarazioni ex art. 38 D.Lgs 163/2006, un apposito spazio per la dichiarazione sulla sussistenza di eventuali condanne passate in giudicato a carico dei soggetti di cui alla stessa norma co. 1 lett. c), ivi comprese quelle per le quali è stato usufruito del beneficio della non menzione, fermo restando che spetta alla stazione appaltante la valutazione esclusiva e discrezionale dei reati come causa ostativa alla partecipazione.

Secondo il disposto dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 la dichiarazione mendace, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2) **busta chiusa e sigillata controfirmata sui lembi di chiusura recante la dicitura “OFFERTA TECNICA”**, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante, contenente l'indicazione dei seguenti parametri:

Numero servizi di Tesoreria gestiti nel periodo 2010-2014 sulla base di convenzioni almeno di durata triennale.	Punti 13 alla banca con numero maggiore ed alle altre banche punteggi direttamente proporzionali
Tempi di accredito dalla data di presentazione dei mandati in Tesoreria sui conti correnti intestati ai beneficiari su Filiali del Tesoriere e su quelli di altri Istituti:	Pagamento entro il giorno successivo = Punti 10 “ “ il 2^ giorno succ.vo = Punti 5 “ “ il 3^ giorno succ.vo = Punti 1 “ oltre il 3^ giorno succ.vo = Punti 0
Valuta applicata ai beneficiari sulle operazioni di tesoreria effettuate su c/c di altri Istituti bancari. Si precisa che la valuta per operazioni effettuate su c/c di filiali dello stesso tesoriere- secondo quanto disposto dallo schema di convenzione – è fissata in giorni 1.	1 giorno = punti 5 2 giorni = punti 4 3 giorni = punti 3 4 giorni = punti 2 5 giorni = punti 1 Oltre 5 giorni = punti 0
Ritiro gratuito dei documenti presso la casa comunale	Punti 10
Ubicazione sportello di Tesoreria	- Nel territorio comunale = Punti 10 - Nei comuni limitrofi = Punti 0

2) **busta chiusa e sigillata controfirmata sui lembi di chiusura recante la dicitura “OFFERTA ECONOMICA”**, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante, contenente l'indicazione dei seguenti parametri:

Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria da indicarsi come Spread in aumento/ diminuzione espresso in punti su tasso Euribor 3 mesi (base 360/365) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare.	Il punteggio viene attribuito sulla base della applicazione della seguente formula: $(O-Op)/(Om-Op) \times 5^*$
Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere da indicarsi come Spread in aumento/ diminuzione espresso in punti su tasso Euribor 3 mesi (base 360/365) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare	Il punteggio viene attribuito sulla base della applicazione della seguente formula: $(O-Op)/(Om-Op) \times 5^*$
Contributo annuale per attività istituzionali	Il punteggio viene così attribuito: Contributo fino ad € 1.000 = Punti 0 Contributo da € 1.001 a € 2.000 = Punti 1 Contributo da € 2.001 a € 3.000 = Punti 2 Contributo da € 3.001 a € 4.000 = Punti 3 Contributo da € 4.001 a € 5.000 = Punti 4 Contributo da € 5.001 a € 6.000 = Punti 5 Contributo da € 6.001 a € 7.000 = Punti 6 Contributo da € 7.001 a € 8.000 = Punti 7 Contributo da € 8.001 a € 9.000 = Punti 8 Contributo da € 9.001 a € 10.000 = Punti 9 Contributo oltre € 10.000 = Punti 10
Ammontare delle commissioni da porsi a carico del beneficiario per l'esecuzione di pagamenti – esclusi quelli inferiori ad € 100,00 – da estinguersi mediante bonifico bancario su conto intrattenuto dal beneficiario presso istituto diverso dal Tesoriere	Estinzione di mandati di importo da 100,01 a 250,00 - max 4 punti di cui: Gratuito 4

	<p>Da euro 0,01 a euro1,00 3</p> <p>Da euro 1,01 a euro 2,00 2</p> <p>Da euro 2,01 a euro 3,00 1</p> <p>Da euro 3,01 fino ad un max di euro 4,00 0,5</p> <p>Estinzione di mandati di importo da 250,01 a 2.000,00 - max 4 punti di cui:</p> <p>Gratuito 4</p> <p>Da euro 0,01 a euro1,00 3</p> <p>Da euro 1,01 a euro 2,00 2</p> <p>Da euro 2,01 a euro 3,00 1</p> <p>Da euro 3,01 fino ad un max di euro 4,00 0,5</p> <p>Estinzione di mandati di importo oltre 2.000,01 - max 4 punti di cui:</p> <p>Gratuito 4</p> <p>Da euro 0,01 a euro1,00 3</p> <p>Da euro 1,01 a euro 2,00 2</p> <p>Da euro 2,01 a euro 3,00 1</p> <p>Da euro 3,01 fino ad un max di euro 5,00 0,5</p>									
Commissioni applicate su pagamenti effettuati tramite POS utilizzando circuiti Pagobancomat	<p>Il punteggio viene così attribuito:</p> <table> <tbody> <tr> <td>Nessuna commissione</td> <td>Punti</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Commissione sul transato del 0,10%</td> <td>Punti</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>“ “ del 0,20%</td> <td>Punti</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Nessuna commissione	Punti	10	Commissione sul transato del 0,10%	Punti	9	“ “ del 0,20%	Punti	8
Nessuna commissione	Punti	10								
Commissione sul transato del 0,10%	Punti	9								
“ “ del 0,20%	Punti	8								

	“ “ del 0,30% Punti 7
	“ “ del 0,40% Punti 6
	“ “ del 0,50% Punti 5
	“ “ del 0,60% Punti 4
	“ “ del 0,70% Punti 3
	“ “ del 0,80% Punti 2
	“ “ del 0,90% Punti 1
	“ “ del 1,00% Punti 0
Commissioni applicate su pagamenti effettuati tramite POS utilizzando carte di credito	<p>Il punteggio viene così attribuito:</p> <p>Nessuna commissione Punti 10</p> <p>Commissione sul transato fino a 0,60% Punti 9</p> <p>“ “ del 0,70% Punti 8</p> <p>“ “ del 0,80% Punti 7</p> <p>“ “ del 0,90% Punti 6</p> <p>“ “ del 1,00% Punti 5</p> <p>“ “ del 1,10% Punti 4</p> <p>“ “ del 1,20% Punti 3</p> <p>“ “ del 1,30% Punti 2</p> <p>“ “ del 1,40% Punti 1</p> <p>“ “ del 1,50% Punti 0</p>

* Si precisa:

O = offerta

Op = offerta peggiore

Om = offerta migliore

Criteri di valutazione delle offerte: La Commissione di gara, sarà chiamata a valutare le offerte. Sulla base dei seguenti punteggi: **Offerta tecnica Max 48 punti – offerta economica max 52 punti**, ciascuna valutata sulla base dei sub criteri rispettivi sub punteggio sopra specificati.

L'aggiudicazione sarà effettuata in favore del soggetto concorrente che avrà totalizzato il punteggio più alto. Non si procederà alla riparametrazione delle offerte.

Svolgimento della gara: il termine per la presentazione delle offerte è stabilito a pena di esclusione nel giorno 16/03/2014 ore 12:00.

Ai sensi dell'art. 84 D.Lgs 163/06, le offerte saranno valutate da apposita Commissione Giudicatrice nominata in conformità con la citata norma.

La prima seduta pubblica di gara si svolgerà il giorno 17/03/2016 con inizio alle ore 10,00 presso la sede dell'Amministrazione Comunale.

La Commissione procederà all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa richiesta e alla conseguente ammissione/esclusione dei concorrenti.

Terminata la fase di ammissione, la Commissione procederà, sempre in seduta pubblica, all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi al solo fine di verificare la completezza e la correttezza formale delle documentazione ivi contenuta. Dopodiché, in una o più sedute riservate, la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche con relativa attribuzione del punteggio secondo i criteri stabiliti negli atti di gara.

Previa comunicazione tramite mail/pec a tutti i concorrenti ammessi, la Commissione in seduta pubblica procederà a comunicare i punteggi attribuiti a ciascun concorrente per le rispettive offerte tecniche ed alla apertura delle buste contenenti le offerte economiche.

Ai sensi del combinato disposto tra l'art. 284 e 121 co. 10 DPR 207/2010, qualora una o più offerte risultino anormalmente basse ai sensi dell'art. 86 co. 2 D.Lgs 163/2006, il Responsabile del Procedimento, nonché Presidente della Commissione Giudicatrice, avvierà il procedimento di verifica della loro congruità ai sensi degli art. 87 e ss D.Lgs 163/2006.

L'aggiudicazione definitiva sarà dichiarata solo al termine della verifica che attesti la congruità complessiva dell'offerta.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

L'aggiudicazione definitiva acquisterà efficacia solo al completo esperimento di tutte le verifiche, senza rilievi, a carico dell'aggiudicatario circa il possesso dei requisiti generali ex art. 38 D.-Lgs 163/2006.

Si precisa che:

- non sono ammesse offerte in aumento;
- non sono ammesse offerte condizionate, quelle espresse in modo indeterminato o incompleto;
- in caso di parità dell'offerta, indipendentemente dal fatto che siano o meno presenti i concorrenti, per aggiudicare provvisoriamente l'appalto, si procederà ad estrazione a sorte;
- le comunicazioni ai concorrenti e all'aggiudicatario avverranno tramite PEC
- prima dell'invio del plico, ogni concorrente è tenuto a consultare il profilo del committente per verificare la presenza di avvisi, chiarimenti, F.A.Q. o altre informazioni utili ai fini della formulazione corretta della propria offerta ed eventuali variazioni di sede, giorno ed orario di svolgimento delle sedute di gara.

Aggiudicazione: l'aggiudicazione avverrà in favore del concorrente che ha totalizzato il punteggio più alto (punteggio per offerta tecnica + punteggio per offerta economica).

L'Amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida ed ha comunque facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui l'offerta pervenuta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 81, comma 3, del D. Lgs. n. 163/2006).

Obblighi dell'aggiudicatario. Prescrizioni per la stipula contrattuale: Il contratto avrà i contenuti della Convenzione approvata con Del CC. N° 9/2016 integrata dalla offerta tecnica ed economica presentata dall'aggiudicatario. La stipula avverrà in modalità elettronica in forma di scrittura privata non autenticata.

Prima della stipula del contratto il Comune di Buggiano inviterà il soggetto aggiudicatario a presentare idonea documentazione comprovante la presenza dello sportello, come dichiarato in gara, situato nel territorio del Comune stesso o in Comuni limitrofi, nonché a comprova delle altre dichiarazioni rese in sede di gara. Nel caso in cui i documenti predetti non siano forniti, ovvero dal loro contenuto non si evinca la dimostrazione dei requisiti dichiarati in sede di gara, il Comune provvederà a revocare l'aggiudicazione, con riserva dei danni. Si procederà quindi a dichiarare aggiudicatario il secondo classificato, assegnandogli un nuovo termine per la produzione dei documenti sopra citati.

Ulteriori informazioni: Ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n.445/2000 questa Amministrazione si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara.

L'Ente aggiudicatario può invitare i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentate.

Non verrà presa in considerazione documentazione che non risulti perfettamente comprensibile in quanto espressa in lingua non italiana o contenente riferimento a normativa diversa da quella comunitaria o italiana.

I concorrenti potranno chiedere al Comune la restituzione della documentazione presentata in sede di offerta. Tutte le spese, comprese quelle per bolli, registrazioni, ecc. connesse con la stipulazione della convenzione ed ad essa conseguenti, sono a carico dell'Istituto di Credito aggiudicatario.

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, che i dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.

I dati sono trattati, oltre che per le finalità di cui sopra, anche in riscontro ad istanze di accesso agli aventi diritto nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990, oltre che nel caso di contenzioso esperito dal o nei confronti del Comune.

Il titolare del trattamento dati è il Comune di BUGGIANO, Piazza Matteotti n. 1 – Buggiano, ed il responsabile è da individuarsi nel Responsabile del Servizio (Rag. Carlo Cappelli).

Ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i., si segnala che il Responsabile del procedimento è la Rag. Carlo Cappelli (tel. 0572-317153- Fax. 0572-32029- mail: economato@comune.buggiano.pt.it)

Buggiano,

Il Responsabile del Servizio
Rag. Carlo Cappelli

Marca da bollo
€ 16,00

ALLEGATO - C-

ISTANZA (DICHIARAZIONE)

Spettabile

COMUNE DI BUGGIANO
Piazza Matteotti, 1
51011 BUGGIANO (PT)

ISTANZA (DICHIARAZIONE) DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO IN COCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BUGGIANO PER IL PERIODO 01.04.2016 – 31.12.2020.

Il sottoscritto
nato ail.....residente a.....in
via.....,in qualità di.....
della.....con sede
a..... Codice Fiscale e Partita I.V.A.....,
iscritta all’Albo delle imprese al n.....;

CHIEDE

L’ammissione dell’Istituto di credito che rappresenta alla gara di affidamento di cui in oggetto.
A tal fine, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall’art. 496 C.P. e dell’art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA CHE:

La.....
è in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall’art.38 del D.Lgs n. 163/2006, nonché della capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale previste rispettivamente agli articoli 41 e 42 del medesimo D.Lgs. limitatamente a quanto di seguito indicato:

A) Requisiti di ordine generale:

1) Quelli indicati nell'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006 ivi compreso l'adempimento degli obblighi previsti dalla Legge n. 68 del 12/03/1999 e s.m.i. recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

B) Capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale previste rispettivamente agli articoli 41 e 42 del D.Lgs n. 163/2006 limitatamente a:

1) iscrizione nel registro della C.C.I.A.A.;

2) autorizzazione, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267/2000, a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs 01/09/1993 n.385;

3) aver gestito, in almeno un esercizio finanziario del quinquennio 2011-2015, il/i seguente/i servizi di tesoreria di uno o più Comuni o Province (elencare):

.....
.....

4)la.....
applica il contratto collettivo nazionale di categoria;

5)la.....
ha uno sportello operativo per la gestione della tesoreria del comune di Buggiano aperto al pubblico, operante nel territorio comunale e/o in un comune limitrofo (specificare):

.....
.....

6) di aver preso visione della Lettera d'invito e dello schema di convenzione e di accettarne tutte le condizioni e di aver inoltre preso visione di tutte le circostanze che possono influire sullo svolgimento del servizio.

Il Rappresentante Legale
o Sostituto autorizzato

(da compilare in caso di ATI sia da parte del mandatario, che di ciascun mandante)

Comune di Buggiano
Piazza Matteotti, 1
Buggiano (PT)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO IN ORDINE ALLE MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA: "Concessione del servizio di tesoreria dal 01/04/2016 al 31/12/2020" CIG: Z9018BCA37

Per l'Istituto (*denominazione e ragione sociale*).....
 con sede legale in Comune di (.....) C.A.P..... Via/Piazza.....

 Codice Fiscale Partita I.V.A.
 indirizzo e - mail
 indirizzo di Posta Certificata
 telefono fax
 il Sottoscritto
 nato a il e residente in.....
 Provincia di Via/Piazza
 in qualità di (*carica sociale*)
 (ovvero) in qualità di procuratore dello stesso istituto, in forza di procura numero
 rep. in data del Notaio che si allega al presente
 modulo di dichiarazioni cumulative,

PARTECIPA

alla presente procedura negoziata per l'affidamento della concessione del servizio di tesoreria, come:
(barrare la casella corrispondente alle modalità di partecipazione):

- concorrente singolo**, ovvero
 raggruppamento temporaneo, ai sensi del comma 8 dell'art. 37 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni; in questo caso dichiara che:

il raggruppamento è costituito dalle seguenti Imprese, indicando la parte di servizio da eseguire da ciascuna delle stesse come di seguito specificato, e che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno a quanto disposto all'art. 37 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 citato:

(indicare la denominazione e la sede legale di ciascuna Impresa):

Impresa Capogruppo mandataria:

.....

Imprese mandanti:

.....

quali Imprese che non partecipano alla presente procedura in altro modo.

(avvertenza: la presente dichiarazione sui requisiti dovrà essere presentata, a pena di esclusione dalla presente procedura di gara, da ciascuna Impresa).

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 21/12/2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici, con riferimento all'istituto bancario che rappresenta ed in relazione alla procedura di affidamento di cui in oggetto:

TIMBRO DELL'IMPRESA E
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

DICHIARA

1) di essere iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio di per attività attinenti ai servizi da eseguire con il seguente numero d'iscrizione

• organi di amministrazione, persone che li compongono (*indicare nominativi ed esatte generalità*), nonché poteri loro conferiti (*Amministratore Unico ovvero tutti i componenti del Consiglio di amministrazione muniti di rappresentanza*):

Al riguardo, dichiara che nessuno dei sopra indicati soggetti muniti di rappresentanza riveste cariche analoghe in altre imprese che partecipano alla presente gara;

• amministratori/soci muniti di poteri di rappresentanza cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di spedizione dell'invito (*indicare nominativi ed esatte generalità*):.....

2) di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalle gare di appalto previste dall'art. 38 co.1 lett. a-b-c-d-e-f-g-h-i-l-m-mbis-mter-mquater D.Lgs 163/2006 e dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici ed al riguardo dichiara che:

2.1) non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di tali situazioni;

2.2) nei confronti propri e dei soggetti di cui all'art. 38 co. 1 lett. b) D.lgs 163/06, non è stata disposta nè è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui alla L. 1423/1956 o una delle cause ostative di cui all'art. 10 L. 575/1965;

2.3) nei confronti propri e dei soggetti di cui all'art. 38 co. 1 lett. c) D.lgs 163/06, nonché dei legali rappresentanti delle società cedenti, incorporate o fuse (nei casi in cui sia avvenuta una cessione, incorporazione o fusione societaria nell'ultimo anno), non sono state pronunciate sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p. per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; *ovvero indicare tutte le eventuali condanne a circo dei soggetti di cui al citato art. 38 (ivi comprese condanne con il beneficio della non menzione)*

2.4) che non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art.17 L.55/1990;

2.5) che non ha commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante a da rapporti di lavoro;

2.6) che non ha commesso grave negligenza o malafede nelle prestazioni affidate dall'Ente affidante e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale accertato con qualsiasi mezzo di prova dalla stazione appaltante;

2.7) che non ha commesso violazioni gravi definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quello dello stato in cui è stabilito;

2.8) che non risultano iscrizioni nel Casellario Informatico per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito ai requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a gare e per l'affidamento di subappalti.

2.9) che non ha commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali secondo la legislazione italiana o quello dello stato in cui è stabilito;

2.10) che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui agli art. 9 co.2 lett. c) e 45 del D.Lgs 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 D.Lgs 81/2008 - *ovvero indicare gli estremi di tutte le eventuali sanzioni (specificando gli estremi degli eventuali provvedimenti di sospensione delle sanzioni interdittive)*

TIMBRO DELL'IMPRESA E
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

2.11) che, pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli art.li 317 e 629 c.p., non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvi i casi di cui all'art. 4 co. 1 L.689/1981.

2.12) **(barrare ciò che interessa):**

che la propria Impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ex articolo 17 della legge 12 Marzo 1999 n. 68 ed è in grado, su richiesta della stazione appaltante, di produrre la relativa certificazione

che la propria Impresa non è tenuta al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, avendo alle dipendenze un numero di lavoratori inferiore a 15;

che la propria Impresa non è tenuta al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili poiché, pur avendo alle dipendenze un numero di lavoratori compreso fra 15 e 35, non ha proceduto a nuove assunzioni.

2.13) **(barrare ciò che interessa)**

che la propria impresa non si trova in situazione di controllo con altre concorrenti ai sensi dell'art. 2359 c.c. o in una qualsiasi relazione anche di fatto, tali da ricondurre l'offerta presentata ad un unico centro decisionale e che, pertanto, la predetta offerta è stata autonomamente formulata;

di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano in situazione di controllo ex art. 2359 cc e di aver formulato l'offerta autonomamente;

di essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano in situazione di controllo ex art. 2359 cc e di aver formulato l'offerta autonomamente.

2) In quanto società cooperativa o consorzio cooperativo, di essere regolarmente iscritto nell'Albo delle società cooperative presso il Ministero delle Attività Produttive (ex D.Lgs 220/2002) **al n°.....**
presso la Camera di Commercio di e di applicare il contratto collettivo di lavoro anche ai soci della cooperativa.

4) **In caso di consorzio ex art. 34 co. 1 lett. b), c):** consorzio di cooperative; consorzio tra imprese artigiane; consorzio stabile di cui all'articolo 36 D.Lgs. 163/2006:

che il consorzio concorre per le seguenti ditte: **(precisare, per ciascun lotto per cui è stata presentata offerta, denominazione delle imprese designate esecutrici):**

per ciascuna delle quali allega l'apposita **autocertificazione in ordine al possesso dei requisiti generali ex art. 38 D.Lgs 163/2006**; le suddette imprese non partecipano in alcuna altra forma alla presente gara.

5) di esercitare attività bancaria ai sensi dell'art. 10 D.Lgs 385/93 s.m.i., ovvero (se impresa di Stato membro UE) ai sensi dell'equivalente legislazione dello Stato Membro di appartenenza; di essere pertanto **iscritto all'Albo tenuto dalla Banca d'Italia** ex art. 10 e ss. D.Lgs 385/93 (o Lista Ufficiale dello Stato di appartenenza:.....) **al n°**

e che permangono tutte le condizioni e i requisiti richiesti per l'appartenenza al citato Albo.

6) di accettare la concessione e di formulare l'offerta alle condizioni poste nella Convenzione di cui è totalmente consapevole e in tutti gli atti di gara senza riserva alcuna; di avere giudicato il servizio realizzabile e l'offerta nel suo complesso remunerativa, di avere valutato la disponibilità e l'adeguatezza delle proprie risorse sia in termini di personale da impiegare che di attrezzature e tecnologie in rapporto all'entità e alla tipologia del servizio in appalto e all'offerta presentata; di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, degli oneri previsti per l'attuazione delle misure di sicurezza interne e per il costo del lavoro; di essere in grado di formulare; di avere preso conoscenza che il presente servizio non potrà essere subappaltato.

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

8) Che l'istituto concorrente si impegna, in caso di aggiudicazione, ad attivare a decorrere dall'avvio del servizio uno sportello bancario ubicato nel Comune di Buggiano o nei Comuni limitrofi, in conformità alla propria offerta tecnica

**TIMBRO DELL'IMPRESA E
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12.04.2006 n°184, CONSENTE (*oppure*) NON CONSENTE all'invio di comunicazioni per via telematica all'indirizzo e-mail sopra indicato (*se indicato*).

SI OBBLIGA, in caso di aggiudicazione, a presentare gli ulteriori documenti per la dimostrazione dei requisiti generali e la garanzia di cui all'art. 113 D.Lgs. 163/2006, nei tempi e nei modi che saranno prescritti dal Comune come previsto dalla lettera di invito e dalla Convenzione

Luogo e data di presentazione dell'offerta,.....

AVVERTENZE

Il modello dovrà essere sottoscritto in ogni foglio dal legale rappresentante dell'impresa o suo valido procuratore. In caso di procuratore deve essere allegata copia autentica della procura.

Per la validità delle dichiarazioni è necessario allegare, a pena di esclusione, fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del dichiarante.

2) Istruzioni per la compilazione:

- **La dichiarazione va compilata correttamente in ogni sua parte, barrando, se necessario, le parti che non interessano.**
- **Firmare tutte le pagine.**
- **Se lo spazio non è sufficiente per l'inserimento dei dati, inserire fogli aggiuntivi ed apporre un timbro di congiunzione e la firma.**
- **Leggere attentamente le ulteriori istruzioni e avvertenze riportate in grassetto nel testo.**

**TIMBRO DELL'IMPRESA E
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

ALLEGATO E

Marca da bollo
€ 16,00

SCHEDA OFFERTA.

**OGGETTO: BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA COMUNALE DI BUGGIANO
PER IL PERIODO 01.04.2016 – 31.12.2020.**

Il sottoscritto....., in qualità di
rappresentante legale del.....
con sede in..... via..... n.....

Con riferimento alla gara indetta da codesto ente per il Servizio di Tesoreria comunale per il
periodo 01.04.2016 – 31.12.2020, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato:

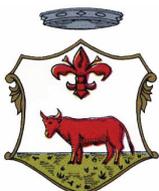
ELEMENTO	PUNTEGGIO GLOBALE MAX 100 PUNTI
CONDIZIONI ECONOMICHE :	PUNTEGGIO MAX 52 PUNTI
Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria da indicarsi come Spread in aumento/ diminuzione espresso in punti su tasso Euribor 3 mesi (base 360/365) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare	PUNTEGGIO MAX 5 PUNTI Scostamento % _____
Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere da indicarsi come Spread in aumento/ diminuzione espresso in punti su tasso Euribor 3 mesi (base 360/365) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare	PUNTEGGIO MAX 5 PUNTI Scostamento % _____
Contributo annuale per attività istituzionali	PUNTEGGIO MAX 10 PUNTI Importo contributo Euro _____
Ammontare delle commissioni da porsi a carico del beneficiario per l'esecuzione di pagamenti – esclusi quelli inferiori ad €. 100,00 – da estinguersi mediante bonifico bancario su conto intrattenuto dal beneficiario presso istituto diverso dal Tesoriere	PUNTEGGIO MAX 12 PUNTI Estinzione di mandati di importo da 100,01 a 250,00 (max 4 punti): Euro _____ Estinzione di mandati di importo da 250,01 a 2.000,00 (max 4 punti): Euro _____ Estinzione di mandati di importo oltre 2.000,01 (max 4 punti):

	Euro _____
Commissioni applicate su pagamenti effettuati tramite POS utilizzando circuiti Pagobancomat	PUNTEGGIO MAX 10 PUNTI Commissione sul transato del _____ %
Commissioni applicate su pagamenti effettuati tramite POS utilizzando carte di credito	PUNTEGGIO MAX 10 PUNTI Commissione sul transato del _____ %

CRITERI TECNICO-ORGANIZZATIVI :	PUNTEGGIO MAX 48 PUNTI
Numero servizi di Tesoreria gestiti nel periodo 2011-2015 sulla base di convenzioni almeno di durata triennale.	PUNTEGGIO MAX 13 PUNTI Numero _____
Tempi di accredito dalla data di presentazione dei mandati in Tesoreria sui conti correnti intestati ai beneficiari su Filiali del Tesoriere e su quelli di altri Istituti:	PUNTEGGIO MAX 10 PUNTI Entro il _____ giorno successivo
Valuta applicata ai beneficiari sulle operazioni di tesoreria effettuate su c/c di altri Istituti bancari. Si precisa che la valuta per operazioni effettuate su c/c di filiali dello stesso tesoriere- secondo quanto disposto dallo schema di convenzione – è fissata in giorni 1.	PUNTEGGIO MAX 5 PUNTI Numero giorni _____
Ritiro gratuito dei documenti presso la casa comunale	PUNTEGGIO MAX 10 PUNTI () SI () NO
Ubicazione sportello di Tesoreria	PUNTEGGIO MAX 10 PUNTI () Territorio comunale () Comune limitrofo precisare il comune _____

IL Rappresentante Legale o
Sostituto autorizzato

.....


COMU. GIANO
(Pro toia)
Settore Economico Finanziario
DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

N. 18 / R1 del 02/03/2016

Oggetto:	DETERMINAZIONE A CONTRARRE - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 01/04/2016 AL 31/12/2020 (CIG Z9018BCA37)
----------	--

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – Ufficio RAGIONERIA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

N.	Importo	Codice Intervento	Ex Capitolo	Impegno	Anno
1	€ 0,00				

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Visto l'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (T.U. Leggi ordinamento degli enti locali);
Visto l'art 9 del D.L. 78/2009;

E S P R I M E

Il proprio parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della proposta in oggetto e attesta che il programma dei pagamenti previsti nell'atto di cui al presente visto di regolarità è compatibile con la regola di finanza pubblica ed in particolare con la previsione degli stanziamenti, considerando l'evoluzione della programmazione dei flussi di cassa. (della parte in C/capitale).

Buggiano li 02/03/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Rag. Carlo Cappelli