



COMUNE DI PIANEZZA

PROVINCIA DI TORINO

DETERMINA N. 534

DEL 19 novembre 2008

SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI FINANZIARI

OGGETTO: *AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2009 - 31.12.2013. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE - INDIZIONE DI GARA MEDIANTE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA, APPROVAZIONE SCHEMA BANDO DI GARA E RELATIVI ALLEGATI.*

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Richiamato il Titolo V della Parte II (da art. 208 a art. 226) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, recante le disposizioni concernenti il servizio di Tesoreria;

Visto l'art. 210, 1° comma, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, che testualmente recita: "*L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*"

Visto l'art. 74 del vigente regolamento di contabilità comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 9/5/2002 e s.m.e.i, esecutiva ai sensi di legge, che, in merito all'affidamento del servizio di tesoreria comunale, così dispone: "*Il servizio di tesoreria è affidato dall'organo consiliare, ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di uno schema di convenzione, a seguito di licitazione privata o d'appalto concorso da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel comune. Qualora il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nei comuni confinanti.*"

Vista la deliberazione consiliare n. 54 del 30.10.2008, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava lo schema di convenzione regolante il servizio stesso, composto di n. 23 articoli;

Richiamato il T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo n° 267 del 18/8/2000;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

DETERMINA

1. di procedere, per i motivi esposti in narrativa, all'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Pianezza, per il periodo 01.01.2009 – 31.12.2013, mediante l'esperimento di una procedura ad evidenza con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 81 e 83 del D.Lgs. n. 163/2006, sulla base dei criteri di valutazione delle offerte fissati nel bando di gara;
2. di approvare il bando di gara con i relativi prospetti allegati concernenti i "Criteri di aggiudicazione", il "Modello di partecipazione alla gara" ed i modelli per la formulazione dell'offerta e per la dimostrazione dei requisiti per la partecipazione, che allegati al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. di rendere pubblico il bando di gara mediante la sua affissione all'Albo Pretorio del Comune, nonché mediante pubblicazione sul sito internet www.comune.pianezza.to.it ;
4. di stabilire quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno **12 dicembre 2008 ore 12.00 ed il 15 dicembre 2008 ore 09.00 il giorno e l'ora di apertura dei plichi da parte della commissione.**

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Periodo: 1 gennaio 2009 – 31 dicembre 2013

TRA

1. il Comune di Pianezza – con sede in Piazza Leumann 1 (Partita Iva 01299070019),
rappresentato dal _____ nella sua qualità di Dirigente del
Settore Amministrativo che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, terzo comma,
lett. c) del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e in esecuzione alla deliberazione consiliare n. __ del

E

2. _____, con sede in _____, Via
_____ n. _____ codice fiscale _____ rappresentato/a dal Sig.
_____ nella qualità di _____

P R E M E S S O

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 279/1997 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18.6.1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome e per conto dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Torino sia sul conto bancario intrattenuto presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché derivanti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 7 del D. Lgs. 279/1997, le entrate affluite sul conto bancario devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei

pagamenti disposti dall'Ente, salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

- -che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e da quanto stabilito con la presente convenzione;

Si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 -CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'Amministrazione comunale di Pianezza (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 all'Istituto (in seguito denominato Istituto Tesoriere o 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. Il tesoriere, su richiesta precisa dell'Amministrazione è inoltre tenuto gratuitamente alla attivazione di n° 6 (Sei) P.O.S. quale sistema automatico di riscossione delle entrate a favore del Comune, ovvero alla fornitura di apposite apparecchiature che utilizzano il sistema "PAGOBANCOMAT". Il sistema, composto per ciascuna installazione da un terminale periferico, dovrà consentire secondo le indicazioni fornite dall'ente e senza oneri aggiuntivi, la riscossione delle entrate ed il versamento sul conto corrente di Tesoreria entro il giorno successivo all'operazione.
4. 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 all'Istituto Tesoriere con sportello operante sul territorio comunale, per il periodo dal 1.1.2008 al 31.12.2012 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;
 - prorogata per un periodo massimo di sei mesi. E' 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.

3. Il servizio verrà svolto nei locali _____ agenzia/filiale di Pianezza, nei giorni dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, con personale qualificato ed in numero tale da garantire, in qualsiasi momento, la massima celerità del servizio. Il tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

4. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

5. Il Tesoriere è tenuto a garantire, a seguito dell'attivazione del servizio, l'utilizzo della firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge e il servizio di collegamento telematico per trasmissione reciproca dei dati inerenti la gestione del servizio, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate dal Comune di Pianezza ed in grado di garantire l'interoperabilità tra i sistemi, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

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. L'Istituto 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. E' esclusa la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d.lgs. 446/1997.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

5. Qualora previsto nel Regolamento di Contabilità del Comune, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari gratuiti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART.4 - GRATUITA' DEL SERVIZIO

1. Il servizio è svolto a costo zero. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per l'Ente tutte le prestazioni richieste al tesoriere ai sensi della presente convenzione.

Spetta al tesoriere solo il rimborso delle spese per assolvimento dell'imposta di bollo

Oppure

Spetta al tesoriere il 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. L'Ente si impegna a rimborsare le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese. Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e la resa del conto.

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 all'Istituto Tesoriere il bilancio di previsione e la tabella analitica dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio il Comune s'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 d'incasso emessi dal Comune e firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari o nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Il Comune s'impegnerà a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- 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 di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono libere da vincolo.

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 accetta, 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. Detti ordinativi devono recare la dicitura: "a copertura del sospeso n.".

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'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. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento sul Conto di tesoreria.

9. Le somme di soggetti terzi derivanti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

10. 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.

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

ART.7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari o nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Il Comune s'impegnerà a comunicare preventivamente le firme digitali, 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 (ovvero allegati che li identifichino) 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 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 di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
 - 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; in caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - 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'invio dei relativi mandati al Tesoriere. I suddetti pagamenti devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n." , rilevato dai dati comunicati dal 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 discarico 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.

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
- accreditamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto (IBAN) 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. I mandati saranno messi in pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello d'invio al Tesoriere. I mandati urgenti vengono eseguiti, a richiesta dell'Ente, lo stesso giorno dell'invio. Il tesoriere non potrà addebitare al Comune pagamenti con valuta retrodatata rispetto alla data di esigibilità dei mandati.

12. L'estinzione di mandati a mezzo di bonifico bancario sarà effettuata dal Tesoriere senza addebito di commissioni a carico dell'ente.

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 – valutagiorno 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 non verrà addebitata alcuna commissione bancaria.

(oppure)

verrà applicata una commissione bancaria a carico del beneficiario di € ____ (onere massimo di € 8,00 in proporzione all'importo dell'accredito); 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. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi
- premi assicurativi
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dal Comune
- canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi

- abbonamenti a riviste e giornali
- canoni utenze telefoniche ed elettriche
- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, di consorzi pubblici o di altri Enti pubblici
- pagamenti a favore dei concessionari della riscossione
- sussidi e contributi sociali
- contributi ad enti ed associazioni
- gettoni di presenza ed indennità di carica ad amministratori
- per pagamenti di importi inferiori ad € 100,00

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza.

16. 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.

17. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. 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.

19. 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.

20. 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. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli amministratori pubblici (Sindaco, Assessori e Consiglieri) vengono accreditate il 27 di ogni mese (o il giorno lavorativo precedente qualora il 27 cada in giorno festivo), con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i suddetti soggetti intrattengono rapporti di conto corrente.

Il pagamento di tali emolumenti deve essere effettuato senza addebito di spesa alcuna per l'Ente e per il Dipendente o Amministratore.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere secondo le procedure di cui all'art. 2, commi 4 e 5 della presente Convenzione. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune all'Istituto Tesoriere in via telematica con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005 integrato e corretto con d.lgs. 159/2006 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI n. 80.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.

3. 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.
- 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.

4. Il Comune si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile trasmettere entro la predetta scadenza del 15 dicembre

ART. 9 – 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.

5. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

ART. 10 - 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 il Comune 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. 13 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.

ART. 11- 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 discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 12 - 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. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso pari all'Euribor a sei mesi lettera (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), aumentato / diminuito di uno SPREAD pari a _____

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. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

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 sei mesi lettera (base 360) 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), aumentato/diminuito di uno SPREAD pari a _____.

5. Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 d.lgs. 24.06.1998 n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della Legge 23.12.1999 n. 488. Questo limitatamente al periodo temporale di determinazione del T.U.R. da parte della Banca d'Italia.

ART. 14 - 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. 15 - 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.
2. le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette, né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisso o variabili), essendo così senza oneri per l'ente.

ART. 16 - 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.
3. Il Tesoriere verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

ART. 17 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 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. 18 - 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, il Comune 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. 19 - 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. 20 - CONTRIBUTO ECONOMICO

1. Il Tesoriere, a sua discrezione e senza che ciò arrechi pregiudizio alla partecipazione alla gara, 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 culturale, sportivo e ricreativo, per iniziative in favore della collettività di Pianezza. 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. 21 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese necessarie per la stipula e registrazione della convenzione sono a carico dell'Istituto Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131 del 1986 e s.m.i.

ART. 22 – RINVIO

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

ART. 23 - 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 _____.

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Ente

Per il Tesoriere

COMUNE di PIANEZZA (TO)

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(Periodo 1.1.2009 al 31.12.2013)

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n° 54 del 30/10/08 e della determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo n° 534 del 19 novembre 2008 si rende noto che il giorno

15 DICEMBRE 2008 ALLE ORE 09.00

presso una sala del Palazzo Comunale

avrà luogo l’esperienza di una gara secondo il sistema della procedura negoziata preceduta dalla pubblicazione di bando per l’aggiudicazione del servizio di Tesoreria per il Comune di Pianezza per il periodo 01.01.2009 / 31.12.2013.

1. OGGETTO

1.1 Oggetto del presente bando di gara è l’affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2009 / 31.12.2013 alle condizioni specificate nel capitolato di gestione.

Le informazioni di base relative al Servizio di Tesoreria sono dettagliatamente illustrate negli allegati I. (Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria) e II. (criteri e modalità per l’attribuzione dei punteggi) al presente bando di gara.

2. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

2.1 L’appalto sarà affidato con il sistema della procedura negoziata preceduta da pubblicazione di bando con l’osservanza delle norme previste dal D.Lgs. n. 163 /2006 e s.m.i., con aggiudicazione, ai sensi degli articoli 81 e 83 del D.Lgs. n. 163/2006, modificato dalla Legge 228/2006 e dal D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113, all’offerta economicamente più vantaggiosa valutata sulla base dei seguenti elementi:

A) CRITERI ECONOMICI - fino a 60 punti

B) CRITERI ORGANIZZATIVI - fino a 40 punti

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

2.2 Modalità attribuzione punteggio elemento A (fattore ponderale totale 60) –

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 40) –

Le modalità di attribuzione dei punteggi dei singoli elementi sono elencate nell’allegato II al presente bando di gara “Criteri attribuzione punteggi”.

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

2.5 Nel caso che due o più offerte ottengano lo stesso punteggio, si provvederà a richiedere formalmente agli ex-quo 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.

2.6 Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

3.1 Saranno ammessi alla gara per l'affidamento del servizio in argomento ai sensi degli artt. 208 - 210 del D.Lgs 267/00 e dell'art. 74 del vigente Regolamento di Contabilità, i soggetti abilitati a svolgere il servizio di Tesoreria che abbiano i seguenti requisiti:

- uno sportello operante nel Comune di Pianezza;
- gestione di tesorerie di Comuni, Province e Regioni, per almeno un triennio, nel periodo 2002-2007.

3.2 E' inoltre condizione per l'ammissione alla gara l'assunzione dell'obbligo di seguito indicato:

- che il servizio verrà svolto nei giorni dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, con personale qualificato ed in numero tale da garantire, in qualsiasi momento, la massima celerità del servizio, con l'impegno ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.
- la disponibilità immediata (dal 01.01.2009) per la gestione del servizio di tesoreria con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. Il Tesoriere è tenuto a garantire, a seguito dell'attivazione del servizio, l'utilizzo della firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge e il servizio di collegamento telematico per trasmissione reciproca dei dati inerenti la gestione del servizio, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate dal Comune di Pianezza ed in grado di garantire l'interoperabilità tra i sistemi, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

3.3 Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate. Si applica quanto disposto in merito dall'art. 37 del D.Lgs. 163/2006 così come modificato dal D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.

3.4 Non possono partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 così come modificato dal D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.

4. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Il servizio dovrà essere espletato in appositi locali ubicati nel Comune di Pianezza (To).

5. ELABORATI DI GARA

5.1 Il presente bando integrale è affisso all'Albo Pretorio del Comune ed è inserito sul sito Internet www.comune.pianezza.to.it unitamente a tutta la documentazione di gara. I partecipanti potranno comunque prendere visione degli elaborati presso il Servizio Finanziario del Comune di Pianezza - Tel. : 011 - 9670254 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30).

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 nessuna responsabilità per il caso che nessuna corrispondenza non 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 la propria offerta a mezzo raccomandata postale A.R., o posta celere/prioritaria o "data certa" su corrispondenza autoprodotta, escluso quindi il recapito a mano ordinario, in busta chiusa, all'ufficio protocollo del Comune di Pianezza (TO), entro le ore **12.00** del giorno **12 dicembre 2008**. Sulla busta dovrà essere riportato il nominativo del mittente e la seguente dicitura:

"OFFERTA PER LA GARA DEL GIORNO 15 DICEMBRE 2008, ore 09.00, relativa all'appalto del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2009 – 31.12.2013"

6.2 Il plico deve contenere i seguenti documenti :

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. E' 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. E' 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), 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 (busta B)

La **busta** contenente l'offerta **deve essere inserita a sua volta nel plico più grande, (busta A) 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 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.

7.6 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. MODALITA' DELLA PROCEDURA DI GARA E AGGIUDICAZIONE

8.1 Il giorno 15 dicembre 2008, alle ore 09.00, presso la sala del Palazzo Comunale di Piazza Leumann 1 la commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste A) contenenti la documentazione per verificare il possesso da parte dei concorrenti dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

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

8.2 La commissione proseguirà all'apertura delle buste B) contenenti l'offerta dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e, quindi in seduta non pubblica procederà alla valutazione dei moduli offerta in esse contenute ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri definiti, formulando al termine una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi degli articoli 81 e 83 del D.Lgs. n. 163 /2006, modificato dal D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.

8.3 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.

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

9. VALIDITA' DELL'OFFERTA

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

10. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

10.1 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:

b) 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, all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

11. AVVERTENZE PER L'AGGIUDICATARIO

11.1 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.

11.2 E' esclusa la competenza arbitrale.

11.3 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.

12. DATI PERSONALI

12.1 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.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa LAURIA Laura (Tel. 011-9670264 Fax : 011-9670295)

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.

Pianezza,

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

Al Sindaco del
COMUNE DI PIANEZZA

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 01.01.2009 – 31.12.2013,

CHIEDO

l'ammissione alla partecipazione alla gara stessa per la quale presento offerta e, a tal fine, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI POSSO ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI,

DICHIARO

CHE I FATTI, STATI E QUALITA' RIPORTATI NEI SUCCESSIVI PARAGRAFI CORRISPONDONO A VERITA':

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) che ha uno sportello operante nel Comune di Pianezza;

4) che ha gestito, per almeno un triennio nel periodo 2002-2007, il servizio di Tesoreria di Comuni, Province e Regioni;

5) che il servizio verrà svolto nei giorni dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, con personale qualificato ed in numero tale da garantire, in qualsiasi momento, la massima celerità del servizio, con l'impegno ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

6) la disponibilità immediata (dal 01.01.2009) per la gestione del servizio di tesoreria con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. Il Tesoriere è tenuto a garantire, a seguito dell'attivazione del servizio, l'utilizzo della firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge e il servizio di collegamento telematico per trasmissione reciproca dei dati inerenti la gestione del servizio, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate dal Comune di Pianezza ed in grado di garantire l'interoperabilità tra i sistemi, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

7) 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 e s.m.i.

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

9) - 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.

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

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

oppure (in caso di associazione temporanea d'impresе)

11a) - 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 _____

12) – 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.

13) 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

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.

(barrare la lettera interessata)

Data _____

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

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

Allegato IV

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 Pianezza**

Io sottoscritto _____ nato a _____

il _____ in qualità di _____

della Banca (società per azioni) _____

con sede in _____ Via _____

Partita IVA _____ Tel. _____ fax _____.

DICHIARA

- 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 sottoscritta con firma autenticata ovvero 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 01.01.2009-31.12.2013.**

Io 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. 13 punto 1. della convenzione (Valutazione tra 0 e **19** punti)

Spread in diminuzione/aumento rispetto all’Euribor a sei mesi lettera (base 360) 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. 13 punto 4. della convenzione (Valutazione tra 0 e **24** punti)

Spread in diminuzione/aumento rispetto all’ Euribor a sei mesi lettera (base 360) 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 – CONTRIBUTO ANNUO FINALIZZATO A SPONSORIZZARE INIZIATIVE SOCIALI, CULTURALI, COMPATIBILI CON I FINI ISTITUZIONALI DELL'ENTE - Art. 20 della convenzione

(Valutazione tra 0 e **10** punti)

Valore espresso in Euro del contributo economico annuo (in cifre) € _____
(in lettere) € _____

A4 – RIMBORSO SPESE VIVE DEL SERVIZIO Art. 4 della convenzione (Valutazione tra 0 e **7** punti)

- servizio senza alcun rimborso di spese (esclusa imposta di bollo)
- servizio con richiesta di rimborso spese

b) CRITERI ORGANIZZATIVI

B1- TEMPI DI ACCREDITO SUI CONTI CORRENTI BANCARI INTESTATI A BENEFICIARI DEL COMUNE. Art. 7- punto 13 della convenzione

A) SU ISTITUTI DEL CIRCUITO DEL TESORIERE (Valutazione tra 0 e **11** 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 **9** 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. 7- punto 13 della convenzione (Valutazione tra 0 e **20** 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 € 8,00 in proporzione all'importo accreditato) :

- Nessun onere

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

Data _____

Firma e timbro del legale rappresentante

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

Ricordarsi di firmare tutte le pagine della presente dichiarazione di offerta

Pianezza, lì 24 novembre 2008

IL DIRIGENTE DI SETTORE

DATI PER UFFICIO RAGIONERIA

Data di arrivo _____	Accertamento numero _____
Sigla dell'addetto di ragioneria _____	Impegno numero _____

Parere di regolarità contabile

**Visto di regolarità contabile
attestante la copertura finanziaria
della spesa impegnata**

Pianezza,

**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
(FAVARATO Rag. Luca)**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/UFFICIO

Per istruttoria:
LUCAFAVARATO

Proposta Determinazione n. 48