COMUNE DI FORMIGARA
Provincia di Cremona

DETERMINAZIONE N. 36
Data di registrazione 04/04/2018

COPIA

Oggetto : SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/05/2018- 31/12/2022 DETERMINAZIONE A CONTRATTARE – CIG: Z742309233.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 27/03/2018, esecutiva, avente per oggetto "Esame ed approvazione bilancio di previsione anno 2018-2020", esecutiva ai sensi di legge;
visto il Decreto Sindacale n. 3 del 10/03/2017 con il quale veniva individuato il Responsabile del Servizio nella persona della Sig.ra Festari Giuliana
Attesa la propria competenza ai sensi:

- Dell'art. 183, comma 9 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
- Del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 29.05.2007;

Preso e dato atto che in data 31/12/2015 è scaduto il contratto per la gestione del servizio di Tesoreria di questo comune;
Dato atto che:

- Con deliberazione C.C. n.29 in data 10/11/2015 veniva approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il quinquennio 2016/2020,
- Con determinazione n.21 del 18/02/2016 si procedeva con indizione gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio
- Con determina n. 32 del 29/03/2016 si approvava il verbale di gara con esito NEGATIVO in quanto la gara era stata dichiarata deserta;
- Con deliberazione di G.C. n.31 del 04/04/2016 si richiedeva la proroga del servizio tesoreria e si dava mandato al responsabile del servizio per l'affidamento mediante procedura negoziata:
- Con determinazione n.71 del 01/06/2016 veniva indetta procedura negoziata per il conferimento del servizio per il periodo 2017-2021:
- Con verbale del responsabile del servizio finanziario in data 06/07/2016 veniva dichiarata DESERTA anche la gara a procedura negoziata;
- Con nota n.4094 del 30/12/2016, deliberazione giunta comunale n.44 del 16/06/2017 e nota n.64 del 09/01/2018 il servizio tesoreria veniva prorogato fino al 30/04/2018;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 02/12/2017, immediatamente eseguibile, con la quale:

- è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/05/2018 –

31/12/2022 secondo le procedure previste dal nuovo Codice degli Appalti, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

- è stato approvato lo schema della convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'articolo 210 del d. lgs. n. 267/2000 (allegato A);
- sono state fornite le direttive in merito all'espletamento della gara;
- sono stati demandati al Responsabile del Servizio Finanziario gli adempimenti necessari a dare esecuzione al provvedimento consiliare;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'indizione della gara per l'affidamento in concessione del servizio in oggetto richiedendo eventuale proroga di mesi 1 per permettere l'espletamento delle procedure di gara;
Visto l'art.192 del D.Lgs. 267/2000 che al comma 1 prescrive l'adozione di apposita preventiva determinazione per la stipula del contratto indicante il fine che con lo stesso si intende perseguire, il suo oggetto, la forma, le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente, in conformità alle vigenti norme in materia e le ragioni che ne sono alla base;
Visto l'articolo 32, comma 2, del d. lgs. n. 50/2016, il quale dispone che "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte";

Tenuto conto che:

- il fine che s'intende perseguire con il contratto è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ad un soggetto avente i requisiti necessari per il suo regolare svolgimento;
- l'oggetto del contratto è la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori ed allo svolgimento degli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dall'apposita convenzione;
- per il servizio di tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al tesoriere un compenso per spesa tenuta conto in base all'offerta economica presentata in sede di gara. Ai soli fini dell'individuazione della normativa applicabile in materia di appalti, nonché al fine dell'acquisizione del codice CIG, il valore dell'appalto è stimato in € 10.000,00 (euro diecimila/00) per tutta la durata del contratto (01/05/2017 – 31/12/2022);
- la scelta del contraente avverrà mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016 e l'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del d. lgs. n. 50/2016;
- la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è demandata ad apposita Commissione Giudicatrice che sarà nominata, ai sensi dell'art. 77 del d. lgs. n. 50/2016, successivamente alla scadenza del termine ultimo per l'inoltro delle offerte da parte dei concorrenti;
- la stazione appaltante si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del d. lgs. n. 50/2016;
- il contratto sarà redatto mediante scrittura privata in conformità allo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con la succitata deliberazione;

Considerato che:

- per dare la massima trasparenza alla procedura, si procederà all'individuazione dei soggetti da invitare a presentare offerta tramite apposita preliminare indagine di mercato svolta attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico per la manifestazione di interesse (allegato B), approvato con il presente atto, affinché le ditte interessate ed in possesso dei requisiti richiesti possano chiedere di essere invitate a partecipare alla procedura di gara;
- a seguito dell'indagine preliminare, i soggetti che abbiano manifestato interesse a partecipare saranno invitati a presentare offerta per la partecipazione alla procedura negoziata tramite apposita lettera di invito (allegato C), approvata con il presente atto, con la quale saranno fornite le ulteriori informazioni per la partecipazione alla procedura di selezione;

Dato atto che le modalità di svolgimento della gara e le condizioni di esecuzione del successivo contratto sono riportate nello schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 02/12/2017, immediatamente eseguibile (all. A), nell'avviso pubblico di

manifestazione di interesse (all. B), nella lettera d'invito (all. C), nel bando di gara e nei relativi allegati (all. D), che vengono approvati ed allegati alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di pubblicare l'avviso pubblico di manifestazione di interesse nella sezione "*Amministrazione trasparente – bandi e concorsi*" sul sito Internet istituzionale del Comune di Formigara per n. 10 giorni consecutivi, stante l'urgenza di aggiudicare la gara per l'affidamento del servizio in oggetto;

Dato atto che si procederà, successivamente all'avvenuta aggiudicazione, alla pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati, con le medesime modalità di cui sopra;
Dato atto che è stato acquisito dall'A.N.A.C. il codice identificativo di gara (C.I.G.) n.Z742309233
Visti:
- il d. lgs. 1 settembre 1993 n. 385 e s.m.i. in materia di soggetti autorizzati a svolgere il servizio in oggetto;
- il d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ed in particolare, l'art. 192 "*Determinazioni a contrattare e relative procedure*";
- il d. lgs. n. 50/2016, in particolare l'art. 36 "*Contratti sotto soglia*";
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente regolamento di contabilità;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

1) di indire la gara d'appalto mediante affidamento diretto previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022 con eventuale proroga di mesi 1 dell'attuale servizio di tesoreria per l'espletamento della gara e quindi con inizio del contratto dal giorno 01/06/2018;

2) di approvare l'avviso pubblico di manifestazione di interesse (all. B), la lettera di invito (all. C) ed il bando di gara con i relativi allegati (all. D), che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

3) di dare atto che le modalità di svolgimento della gara e le condizioni di esecuzione del successivo contratto sono riportate nello schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 02/12/2017, immediatamente eseguibile, nell'avviso pubblico di manifestazione di interesse, nella lettera d'invito, nel bando di gara e nei relativi allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

4) di procedere all'individuazione dei soggetti da invitare a presentare offerta tramite apposita preliminare indagine di mercato svolta attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico per la manifestazione di interesse, affinché le ditte interessate ed in possesso dei requisiti richiesti possano chiedere di essere invitate a partecipare alla procedura di gara;

5) di stabilire che, in ragione di quanto disposto dall'articolo 192, comma 1, del d. lgs. n.267/2000:
   - il fine che s'intende perseguire con il contratto è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ad un soggetto avente i requisiti necessari per il suo regolare svolgimento;

   - l'oggetto del contratto è la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori ed allo svolgimento degli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dall'apposita convenzione;
   - per il servizio di tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al tesoriere un compenso per spesa tenuta conto in base all'offerta economica presentata in sede di gara. Ai soli fini dell'individuazione della normativa applicabile in materia di appalti, nonché al fine dell'acquisizione del codice CIG, il valore dell'appalto è stimato in € 10.000,00 (euro diecimila/00) per tutta la durata del contratto (01/05/2018 – 31/12/2022);
   - la scelta del contraente avverrà mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016 e l'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del d. lgs. n. 50/2016;

- la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è demandata ad apposita Commissione Giudicatrice che sarà nominata, ai sensi dell'art. 77 del d. lgs. n. 50/2016, successivamente alla scadenza del termine ultimo per l'inoltro delle offerte da parte dei concorrenti;
- la stazione appaltante si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del d. lgs. n. 50/2016;
- il contratto sarà redatto mediante scrittura privata in conformità allo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con la succitata deliberazione;

6) di nominare Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del d. lgs. n. 50/2016, la sottoscritta Giuliana Festari;

7) di rimandare a successiva apposita determinazione la nomina della Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del d. lgs. n. 50/2016;

8) di dare atto che il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario provvederà ad impegnare le somme in premessa indicate, per lo svolgimento del servizio in parola, con successivi atti, ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto, sulla base delle risultanze di gara;

9) di disporre, ai sensi degli artt. 23 e 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:
   - la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio *on-line* per n. 15 giorni consecutivi;
   - la pubblicazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi e concorsi" sul sito Internet istituzionale del Comune di Formigara per n. 10 giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E
CONTABILE
F.to Festari Giuliana

ALLEGATO A)

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

L'anno 2018 il giorno _____ del mese di_____, presso la Residenza Comunale

di ..... (..), sita in....., sono presenti:

- Il Comune di ... , rappresentato dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario, _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, autorizzato alla stipula del presente atto in forza del Decreto Sindacale prot. del _____che, a norma dell'art.107 comma 3 lett.c del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii., dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo c.f._____;

- _____. sede legale – piazza 2, capitale sociale di euro interamente versato, Codice Fiscale e Partita Iva _____ rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, che interviene nella sua qualità di _____ della medesima, giusta procura speciale _____,;

premesso

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. __ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio di tesoreria per il periodo _____/_____;

- che con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, in data _____ n. __, esecutiva, l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria alla Banca _____ C.F. _____, per il periodo _____/ _____;

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Formigara affida in concessione ed in esclusiva, con divieto di sub-appalto, la gestione del proprio servizio di tesoreria comunale, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso ed occorrente, all'Istituto di Credito /Banca/..... ..... avente sede legale in ....., la quale accetta di svolgerlo in conformità alla legge e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta presentata in gara, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara medesima.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO E RECESSO

L'incarico avrà la durata di anni 5 (dalla data di sottoscrizione fino al 31/12/2022)
Decorso il secondo anno, il Comune potrà esercitare la facoltà di recesso, per giustificato motivo.
Le parti potranno in ogni caso procedere all'inoltro della disdetta, prima della scadenza di ciascun anno di durata del presente contratto/convenzione, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC da inoltrare almeno sei mesi prima della scadenza di ogni anno.
Qualora il Tesoriere inoltri disdetta, il medesimo sarà comunque tenuto:

- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale;

ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria 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 agli Enti medesimi e dagli stessi disposte secondo le formalità di legge, nonché l'amministrazione di titoli e valori di pertinenza del Comune o per suo conto versati da terzi.
L'esazione è pura e semplice e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge, per disposizione regolamentare o per specifici provvedimenti adottati dall'Ente, ad altri soggetti.
Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo saranno costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.
I rapporti tra il Comune ed il proprio Tesoriere saranno disciplinati, oltre che dalla normativa in materia di contabilità degli Enti Locali, anche dalle norme contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento generale per la disciplina delle entrate dell'Ente e dal presente contratto/convenzione, nonché dalle disposizioni legislative che verranno emanate durante la vigenza del contratto/convenzione. Dette norme vincolano ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della sottoscrizione del contratto/convenzione.
Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello più vicino al comune di

---

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
Il Tesoriere dovrà assicurare che il personale incaricato dello svolgimento del servizio dovrà essere di provata esperienza e possibilmente rivestire tale incarico con carattere di continuità durante l'arco di vigenza del contratto/convenzione.
La gestione telematica della trasmissione e della ricezione dei documenti tra l'Ente e Tesoriere dovrà essere attuata entro il primo mese dall'inizio del servizio. Conseguentemente, il Tesoriere dovrà adeguare il proprio sistema informatico per la ricezione telematica e la trasmissione dei dati a propria cura e spese.
Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti

necessari per un miglior funzionamento del medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
L'acquisizione dei versamenti e dei pagamenti, a qualsiasi titolo effettuati da terzi, oltre che con le normali procedure bancarie, potrà avvenire anche con l'utilizzo di sistemi telematici (es. home banking, internet, bancomat, carte di credito, Pos, Rid e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico) alle condizioni indicate nell'offerta.
In particolare, sotto la propria responsabilità, il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e di tutti i registri dei documenti di cassa.
Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite e possibili.

ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 5 - SOTTOSCRIZIONE DI ATTI

Le reversali d'incasso, i mandati di pagamento e le correlate distinte di trasmissione nonché la documentazione inerente la relativa gestione dovranno essere firmati dal soggetto abilitato, o da sostituto, secondo le disposizioni regolamentari del Comune, la firma verrà effettuata, con modalità digitale.
A tale scopo, l'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o a impedimento del titolare.

ART. 6 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare gli incassi per conto del Comune in base a reversali, liste di carico, ruoli ed altre distinte, sottoscritti come stabilito nell'articolo precedente.
Le reversali, compilate e numerate progressivamente, distinte per le riscossioni relative ai residui e alle entrate di competenza, devono contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti, cui le parti fanno espresso rinvio.
La redazione e l'invio dell'ordinativo d'incasso (reversale) dovrà essere effettuato esclusivamente telematicamente con firma digitale con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
Al momento della riscossione il Tesoriere dovrà rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, da cui dovranno risultare tutti gli elementi identificativi del creditore con relativa residenza, dell'ammontare corrisposto e della relativa causale di versamento. Tali quietanze potranno essere compilate anche con procedure informatiche su moduli meccanizzati. L'approvvigionamento di tali modelli avverrà da parte del Tesoriere, secondo le proprie esigenze informatiche, a propria cura e spese. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento e del versante, la clausola espressa *"salvi i diritti dell'Ente"*.

Il Comune deve provvedere affinché l'operazione venga regolarizzata entro 15 giorni dal versamento e comunque nel rispetto di eventuali diverse tempistiche previste nel proprio regolamento di contabilità.
Il Tesoriere è altresì tenuto all'incasso delle somme non iscritte in bilancio o iscritte per difetto e a ricevere qualsiasi acconto sulle somme avute in riscossione e sarà a sua cura l'apposizione della parola "acconto" sulla quietanza rilasciata al versante.
Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.
Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti con assegni effettuati dal Comune stesso, dall'Economo comunale o da riscuotitori speciali, nonché i versamenti con assegni circolari effettuati da terzi, potranno essere accreditati nel conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido, in ogni caso detto accredito dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno di versamento. Il Tesoriere presterà la migliore collaborazione per il buon andamento degli incassi di tali titoli di credito.
Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure autorizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio SDD e per gli incassi effettuati tramite terminali POS e/o con carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte del Comune al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso.
Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria degli enti locali;
b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui alle sopra elencate lettere a,b,c, vengono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria, non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario. Gli ordinativi completamente inestinti, sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi, aggiornati, con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.
In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e su cui al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere eseguirà l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

ART. 7 – PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati con modalità digitale.
La redazione e l'invio del mandato di pagamento esclusivamente su supporto informatico o telematicamente, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).
L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, mediante l'espletamento di ogni formalità allo scopo necessaria e 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.
I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi indicati all'art. 185 del D.L.vo N. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti ed i pagamenti dovranno essere effettuati nel rispetto delle condizione e delle modalità previste dagli art. 216 e successivi del D.L.vo N. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti, cui le parti fanno espresso rinvio.
I mandati di pagamento saranno esigibili due giorni lavorativi seguenti la consegna in tesoreria, con l'obbligo della tesoreria stessa di eseguire immediatamente il pagamento dei mandati dichiarati urgenti, ad esclusiva discrezione dell'Ente, nell'ambito delle disponibilità di cassa.
I pagamenti effettuati con il sistema della "domiciliazione bancaria", per le utenze del Comune, non dovranno comportare spese.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità correnti in uso, comunque indicate dal Comune, fra le quali:

- accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
- accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- rimessa diretta per cassa, con i limiti di cui alla Legge n. 214 del 22.12.2011;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ritorno, o assicurata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- altri mezzi di pagamento bancari (ad esempio bonifici esteri, assegni bancari non trasferibili, etc.) o postali.

Il pagamento delle retribuzioni al personale (eccetto il pagamento della tredicesima mensilità che dovrà avvenire nei termini stabiliti dal CCNL vigente tempo per tempo su disposizione del Comune) dovrà essere eseguito di norma il 27 di ogni mese, fatta salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito. La valuta relativa per il beneficiario dovrà coincidere con il giorno di effettivo pagamento di cui sopra.
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 spese ricorrenti (es. canoni di utenze e rate assicurative) o aventi carattere di assoluta urgenza e inderogabilità.
Il Tesoriere deve altresì provvedere, anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato, al pagamento di quelle somme a scadenza improrogabile e prestabilita di cui abbia preventivamente ottenuto la relativa documentazione da parte dell'Ente.
A tale scopo il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare gli opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali ed oneri sociali, debiti ed altri impegni, per la cui garanzia il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultato emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
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.
I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili oppure utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico Finanziario e consegnato al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a dare immediato avviso all' Ente, in via breve, del mancato pagamento di mandati per insufficiente disponibilità di cassa.
Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità annotate nei relativi documenti. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti.
Il Tesoriere è altresì tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti trasmessi, osservando le istruzioni che allo scopo l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.
Il Tesoriere provvede a eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre secondo le modalità indicate all'art. 219 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti.
Le eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra (da porsi eventualmente a carico dei beneficiari, salva diversa disposizione dell'Ente) sono oggetto di definizione nell'offerta economica.
Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese, sia del netto pagato.
Nel caso di consegna di più mandati di pagamento per un singolo creditore, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di ridurre tali eventuali addebiti.
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" e la propria firma. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percepiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.
Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto successivamente.
Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
Il Tesoriere trasmette al Comune:

a) almeno mensilmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) settimanalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili (che l'Ente dovrà regolarizzare entro 15 giorni dal pagamento e comunque nel rispetto di eventuali diverse tempistiche previste nel proprio regolamento di contabilità);
c) almeno mensilmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;

Le informazioni di cui alle sopra elencate lettere a,b,c, vengono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle norme di cui alla presente convenzione, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.
Nel caso in cui l'esercizio finanziario abbia inizio prima che il bilancio preventivo sia approvato, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti entro i limiti stabiliti dalla disposizioni di legge, oppure nei limiti della maggiore spesa necessaria (ove dai relativi titoli o da specifica documentazione di riferimento risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi o da assolvere per evitare danni patrimoniali gravi e certi).

ART. 8 - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere delle distinte contenenti:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso trasmessi (reversali);
b) l'elenco dettagliato dei mandati trasmessi;
c) il totale della singola distinta e delle precedenti.

La trasmissione delle stesse al Tesoriere, firmate digitalmente, deve avvenire esclusivamente su supporto informatico o telematicamente, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento telematico compatibile ed in grado di interloquire con i sistemi in uso nell'Ente stesso, le seguenti funzionalità:

- trasmissione/ricezione dei flussi elettronici dispositivi, trasmissione/ricezione di reversali e mandati (a seguito di attivazione/adozione della firma digitale);
- trasmissione/ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale del conto di tesoreria e di tutte le operazioni connesse (inclusi provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento per numero, anagrafica, importo, oggetto);
- invio telematico dei modelli di pagamento unificato (F24, F23 ecc...);

All'interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi ;
- le deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- il rendiconto dell'esercizio finanziario con la relativa deliberazione di approvazione;
- la deliberazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio da adottarsi entro il 31 luglio di ogni anno.

Il Tesoriere trasmetterà invece all'Amministrazione Comunale, nella prima decade del mese successivo o in periodo inferiore se richiesto, il rendiconto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Alla fine di ogni trimestre il Tesoriere inoltre, dovrà presentare le risultanze del conto della gestione da sottoporre all'esame del Revisore dei Conti.

Il Tesoriere sarà totalmente esentato da qualsiasi spesa in caso di sostituzione della Software house, attiva durante la convenzione, da parte dell'Ente.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele i seguenti documenti:

- il giornale di cassa comprendente la gestione di competenza e quella dei residui;
- il bollettario delle riscossioni;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione e le note delle maggiori entrate;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da leggi o speciali regolamenti;
- i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto alla predisposizione della documentazione richiesta e necessaria per l'esecuzione della verifica di cassa da parte del Revisore dei Conti.
Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere, anche tenendo conto di quanto indicato nel precedente articolo, provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria degli enti locali e, tra l'altro, deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa
Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro eventuali diverse tempistiche previste nel regolamento di contabilità dell'Ente.
In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.
Il Tesoriere si impegna a fornire :

- il collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e degli eventuali documenti firmati digitalmente;
- il servizio di home banking per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria;

In relazione agli obblighi relativi alla gestione dei fondi economali, da parte dell'Economo formalmente individuato dall'Ente, il Tesoriere, per favorire l'espletamento delle operazioni gestionali di che trattasi e lo scambio di documenti (anche firmati digitalmente), deve agire, nel rispetto della normativa di riferimento e dello specifico regolamento vigente nell'Ente, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario del Comune, attivando modalità operative congrue (incluso home banking) e forme di versamento/pagamento telematiche (carte ricaricabili, bancomat ecc ...) utilizzando procedure informatiche compatibili con i sistemi in uso presso il Comune.
Il Tesorerie deve, in ogni caso, consentire al Comune di verificare quotidianamente, "on-line" mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente, la situazione complessiva del servizio con particolare riguardo oltrechè alla situazione di cassa, al totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuate/i:

a) alle singole somme riscosse, sia con ordinativo di incasso che senza;
b) agli ordinativi di incasso non ancora eseguiti;
c) alle singole somme pagate, sia con mandato di pagamento che senza;
d) ai mandati non ancora pagati.

In proposito, il Tesoriere deve, tra l'altro, consentire al Comune una quotidiana verifica "on-line" della situazione di dettaglio delle singole entrate e delle singole spese, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente che consentano di individuare ed estrapolare, tutti i dati di riferimento delle singole quietanze (o documento equivalente) correlati alle singole riscossioni/pagamenti (già regolarizzate con emissione di reversale/mandato e non), quali per esempio: l'ammontare del singolo importo riscosso/pagato, la data di versamento/pagamento, il numero della reversale/mandato se già emessi ed il nominativo del debitore/creditore.
Il Tesoriere è tenuto, inoltre, ad attivare procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso il Comune per lo scambio di eventuali documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa (in particolare per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia).
Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e pagamenti.
Il Tesoriere rende conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario o entro diverso termine se stabilito dalle norme nel tempo vigenti.

Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.
Al conto del Tesoriere, da redigersi su modelli conformi alla legislazione vigente, unitamente vanno allegati gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento originali, suddivisi per ogni singola risorsa od ogni singolo intervento, corredati dalle relative quietanze oppure dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
Qualora il conto non venga presentato entro il termine stabilito sarà compilato d'ufficio dal Servizio Economico-Finanziario a spese del Tesoriere, cui sarà inoltre applicata l'ammenda prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 10 – CONTRIBUTO PER INIZIATIVE DI PUBBLICO INTERESSE

E' facoltà del Tesoriere intervenire con specifici contributi a favore del Comune di ... per lo svolgimento di iniziative in campo sociale, culturale, scolastico od ambientale di pubblico interesse.

ART. 11 - VERIFICHE E ISPEZIONI

L'Ente ha 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. 267/2000 e s.m.i. e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.
Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, questi può effettuare liberamente sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

ART. 12 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo fissato dalla normativa vigente.
L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione da parte dell'Ente.
Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate non soggette a vincolo di destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione della gestione, ogni esposizione derivante dalle suddette anticipazioni.

ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei Terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Economico-Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rinvenienti da mutui.
Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

ART. 15 –CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

L'espletamento del servizio di tesoreria dà luogo al riconoscimento delle spese, delle commissioni e dei canoni determinati in sede di offerta e correlati alle diverse casistiche meglio definite ed esplicitate nel successivo articolo del presente schema di convenzione/contratto (spese gestionali).
Per quanto riguarda la gestione dei conti correnti postali, gli oneri di tenuta conto e di negoziazione degli assegni postali nonché i costi per la fornitura della modulistica ed i costi delle operazioni offerti in sede di gara, da considerarsi di fatto spese di gestione, le medesime sono a carico del Comune e verranno corrisposte al Tesoriere periodicamente, previa presentazione di apposito dettagliato rendiconto.
Gli oneri per il personale e le spese accessorie per i locali, i mobili e le attrezzature, le assicurazioni, gli oneri per garantire la sicurezza del lavoro e ogni altra spesa occorrente per il regolare espletamento del Servizio di Tesoreria, sono ad esclusivo carico del Tesoriere.

ART. 16 - CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La concessione per la gestione del servizio di tesoreria comunale risulta aggiudicata, mediante _____,

A) Condizioni propedeutiche definite dal Comune:

1. valuta applicata ai pagamenti: stesso giorno del pagamento
2. valuta applicata agli incassi: giorno successivo all'incasso
3. i pagamenti e le riscossioni in circolarità presso tutti gli sportelli operativi sul territorio nazionale dell'Istituto di credito aggiudicatario del servizio sono effettuati senza applicazione di commissioni e spese bancarie
4. collegamento internet banking informativo e dispositivo per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria (chiavi in mano esclusa la fornitura di hardware) con spese di attivazione e gestione gratuiti
5. collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e per i documenti firmati digitalmente (senza spese per l'Ente)

B) Condizioni definite dall'affidatario:

1	Importo spese forfait trimestrale	€_____
2	Tasso di interesse ATTIVO su giacenze di cassa : spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. – massimo consentito, punti – (meno) ….% *(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)*	**cifre: ……,…%** **lettere: ……/……%**
3	Tasso di interesse PASSIVO (anticipazione di tesoreria): spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre	**cifre: ……,…%**

	solare il tasso rilevato l'ultimo giorno del trimestre solare sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. – massimo consentito, punti + ...%- *(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)*	**lettere: ...../.....%**
4	Commissioni e spese bancarie a carico dei creditori sui bonifici effettuati presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere – **massimo consentito euro 3,00** con esenzione per bonifici fino ad euro 500,00 ed esenzione totale per pagamento competenze personale dipendente, ammnistratori, professionisti, bonifici relativi al pagamento polizze assicurative, bonifici verso altri enti pubblici, pagamento contributi in area sociale ed assistenziale, pagamento utenze	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
5	Fornitura gratuita di apparecchi POS con inclusione sia delle spese di installazione/disinstallazione che di ogni altra spese di manutenzione)(minimo n.1)	**Numero:** **Cifre:.....** **Lettere :.....**
6	Commissione transato bancomat Massimo consentito 1%	**cifre: .....,...%** **lettere: ...../.....%**
7	Commissione transato carte di credito (esclusi circuiti AMX e DINERS) – Massimo consentito 1,50%	**cifre: .....,...%** **lettere: ...../.....%**
8	SDD commissione incassato Massimo consentito 1.%	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
9	SDD commissione insoluto Massimo consentito 1,50.%	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
10	Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini postali (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) Massimo consentito € 1,00	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
11	Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini bancari Freccia (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) Massimo consentito € 1,00	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
12	Spese per attivazione conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, della documentazione –	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**

	DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE	
13	Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di almeno n..... documenti Massimo consentito DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
14	Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di ogni altro documento oltre i primi ..... documenti DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
15	Spese per disattivazione conservazione sostitutiva della documentazione Massimo consentito € DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....**
16	Commissioni e spese bancarie a carico dei debitori sulle riscossioni (esclusi incassi a fronte di reversali) Massimo consentito € 1,50	**€: .....,... (cifre):** **lettere: ...../.....** .
17	Offerta MAV con stampa e spedizione a carico ente	Commissione distinta C: Singolo MAV € Insoluto €
18	R.B. extra, necessario per presentazioni SDD e MAV	Canone Mensile : €
19	Costo Eventuali Fiedjussioni	% + € Spese di emissione

Tutte le somme riscosse e pagate devono essere attribuite, a cura del Tesoriere, ad un conto corrente di corrispondenza intestato "Comune di Formigara - Servizio Tesoreria" su cui devono esclusivamente affluire i fondi di pertinenza del Comune medesimo.
La capitalizzazione delle competenze dei conti correnti sia attivi che passivi, sarà eseguita secondo le vigenti norme che regolano i conti correnti di corrispondenza e servizi connessi.
Si conviene sin d'ora che se per la gestione dei servizi di incasso evoluti (tramite POS, SDD, MAV, bollettini Freccia, ecc) risultasse necessaria l'apertura di un conto corrente bancario di servizio, lo stesso sarà esente da commissioni ed oneri a favore del tesoriere, rimanendo a carico dell'Ente i soli oneri fiscali.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito, i titoli e i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e ne è direttamente responsabile.
Il Tesoriere custodisce e amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ente o anche senza ordini qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o titoli, effettuati da terzi per la partecipazione a gare d'appalto o ad altro titolo. Le somme relative a depositi effettuati da terzi cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

I depositi d'asta dovranno dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari dietro semplice ordine firmato dal Responsabile del Servizio preposto alle operazioni di gara, controfirmato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
La restituzione dei depositi definitivi potrà invece avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune di Formigara, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti lo svolgimento del Servizio di Tesoreria.

ART. 19 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

Sono a carico del Tesoriere le spese contrattuali, comprese quelle relative al bollo. Il presente contratto/ convenzione è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

ART. 20 –INOSSERVANZE E RISOLUZIONE

La presente convenzione potrà essere risolta per:

a) inosservanza continuata delle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
b) quando, per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed agli accordi qui stipulati, il Tesoriere compromette il regolare svolgimento del servizio;
c) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
d) cessione del contratto/convenzione e subappalto del servizio a terzi;

Le singole inosservanze ed i singoli ritardi verranno segnalati al Tesoriere dal Comune in forma scritta tramite lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, invitando lo stesso a provvedere in merito entro e non oltre 7 giorni consecutivi dalla comunicazione. Nel caso in cui alle precedenti lettere a) (inosservanza continuata di norme contrattuali e ripetuti ritardi od omissioni negli adempimenti di competenza) e b), il Comune formulerà, con lettera raccomandata A.R. o PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. In caso di permanenza dello stato di inadempienza il Comune provvederà alla risoluzione del contratto/convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere c) e d) il contratto/convenzione si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto/convenzione per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto:

- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale;
- al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.

Qualora inoltre le inosservanze riscontrate, seppur non comportanti la risoluzione del contratto/convenzione, causino disservizio all'Ente, ai cittadini ed agli utenti in genere, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.

ART. 21 – PERSONALE

Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro, dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L'aggiudicatario è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

ART. 22 – ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA

Con l'avvenuta accettazione incondizionata delle clausole del disciplinare di gara e conseguentemente della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione dell'aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato per la gestione del servizio affidatogli, con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

ART. 23 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto/convenzione, le parti eleggono il seguente domicilio

- per l'Ente: presso Il Comune di ..... nella sede municipale di Via .....
- per il Tesoriere presso la propria sede centrale in .....

In caso di contestazione nella interpretazione ed applicazione del presente contratto/convenzione, le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte contraente e da un Presidente scelto d'intesa tra i rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di .....

ART. 24 - TUTELA DELLA PRIVACY

L'aggiudicatario si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili.

ART. 25– RINVIO

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

Letto, approvato e sottoscritto

per il Comune di FORMIGARA..... **per il Tesoriere**

_____ _____

COMUNE DI FORMIGARA

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Europa, 11 - 26020 FORMIGARA - Tel. 0374 78022 - 78122 - Fax 0374 378515
PEC: comune.formigara@pec.regione.lombardia.it mail: comune.formigara@libero.it

Allegato B)

AVVISO PUBBLICO

PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE EX ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D. LGS. N. 50/2016, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/05/2018 – 31/12/2022. C.I.G. n. 742309233.

1. **ENTE APPALTANTE:** COMUNE DI FORMIGARA - Piazza Europa 11 – 26020 FORMIGARA (CR) Codice Fiscale / Partita IVA 00333310191 Telefono 037478022 Fax 0374378515 E-mail comune.formigara@libero.it E-mail certificata (PEC): comune.formigara@pec.regione.lombardia.it Sito Internet: www.comune.formigara.cr.it

1) **OGGETTO:** preliminare indagine di mercato propedeutica all'affidamento dell'appalto relativo al servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022. La presente procedura ha per oggetto l'affidamento dell'appalto del servizio di tesoreria comunale, intendendosi per esso il complesso delle operazioni inerenti la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori ed allo svolgimento degli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dall'apposita convenzione. Il servizio in oggetto dovrà essere svolto secondo lo schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 02/12/2017 e con le modalità che verranno indicate nella successiva lettera di invito e nel bando che verranno inoltrati ai soggetti che saranno successivamente invitati alla procedura negoziata.

2. **DURATA:** il presente appalto avrà la durata dal 01/05/2017 al 31/12/2022. La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto, il quale, a prescindere dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a far data dal 01/05/2018; in tal caso l'impresa affidataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dallo schema di convenzione. La convenzione potrà, previo accordo tra le parti, essere rinnovata per non più di una volta (art. 210, comma 1, d. lgs. n. 267/2000), qualora ricorrano i presupposti di legge. Qualora, al termine della durata del contratto e per ragioni non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, si verificasse un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, avrà l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione applicandosi al periodo della "*prorogatio*", le pattuizioni della convenzione di tesoreria.
Potrà essere richiesta eventuale proroga di mesi 1 dell'attuale servizio di tesoreria per consentirel'espletamento della gara e quindi con inizio del contratto dal giorno 01/06/2018;

3. **LUOGO DI ESECUZIONE:** il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso lo sportello più vicino al Comune di Formigara;

4. **PROCEDURA:** l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016.

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

6. **VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO:** per il servizio di tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al tesoriere un compenso per spesa tenuta conto in base all'offerta economica presentata in sede di gara. Ai soli fini dell'individuazione della normativa applicabile in materia di appalti nonché al fine dell'acquisizione del codice CIG, il valore dell'appalto è stimato in € 10.000,00 (euro diecimila/00) per tutta la durata del contratto (01/05/2018 – 31/12/2022).

7. **SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI:** sono ammessi a partecipare alla presente gara i soggetti di cui all'art. 45 del d. lgs. n. 50/2016 che siano in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale
- assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016;

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

Requisiti di capacità tecnica-professionale
- sportello bancario attivo in Comune nelle vicinanze di Formigara.
-

8. **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE:** i soggetti interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse mediante presentazione del modello allegato al presente avviso, compilato e consegnato a mano o tramite servizio postale, tramite PEC (posta elettronica certificata) o mediante agenzia di recapito al Comune di Formigara (CR) – Piazza Europa, 11 – 26020 FORMIGARA (CR) E-mail certificata (PEC): comune.formigara@pec.regione.lombardia.it entro il **termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 16/04/2018,** pena la non ammissione alla procedura.

All'istanza deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'impresa. In ogni caso, per la verifica del termine di cui sopra, farà fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo. Il recapito tempestivo della manifestazione di interesse rimane ad esclusivo rischio del mittente. I candidati, in possesso dei requisiti minimi sopra indicati, saranno successivamente invitati a partecipare alla procedura di gara con apposita lettera di invito, con indicazione in merito allo svolgimento della procedura ed alla stipulazione del contratto, nonché alle modalità di espletamento del servizio.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Formigara per 10 giorni consecutivi e non è in alcun modo vincolante per la prosecuzione della procedura e/o per la stipula del contratto. L'Amministrazione si riserva, infatti la facoltà di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva pertinenza, il procedimento avviato con il presente avviso. Ferma restando la predetta facoltà, si procederà con la gara anche in presenza di una sola domanda di partecipazione ritenuta valida.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dei Servizi Finanziari sig.ra Festari Giuliana – telefono 0374/78022 – e-mail comune.formigara@libero.it– PEC comune.formigara@pec.regione.lombardia.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (D. Lgs. n. 1962003):
Il Comune di Formigara informa che i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le operazioni previste della legge e dal regolamento che lo disciplinano. Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici. L'ambito di comunicazione e diffusione delle informazioni personali è definito dall'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali e dalle norme in materia di regime di pubblicazione degli atti del TUEL. La ditta può esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata al Responsabile del Servizio Finanziario – Sig.ra Festari Giuliana quale responsabile del trattamento.

Formigara, lì 06 aprile 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Giuliana Festari

MODELLO DOMANDA ALLEGATO ALL'AVVISO PUBBLICO

Al Comune di
Formigara
Piazza Europa, 11
26020 FORMIGARA (CR)

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL FINE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE EX ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D. LGS. N. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/05/2018 – 31/12/2022. C.I.G. n. Z742309233.

Il/la Sottoscritto/a_____nato a _____

provincia di_____il_____Codice Fiscale_____in qualità di

(carica sociale)_____della ditta_____

_____con sede legale in_____

indirizzo_____

_telefono n_____fax n. _____

e-mail_____e-mail PEC _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

alla partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento dell'appalto del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/05/2018 al 31/12/2022. A tal fine,

DICHIARA, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 47 E 76 DEL DPR. N. 445/2000, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DI POSSEDERE I SEGUENTI REQUISITI:

1) Requisiti di ordine generale
- assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016;

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

3) Requisiti di capacità tecnica-professionale
- sportello bancario attivo in Comune posto nelle vicinanze del Comune di Formigara

Luogo, data _____ Firma

_____

Attenzione:

Alla domanda deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità del/i dichiarante/i in corso di validità, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00.

COMUNE DI FORMIGARA

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Europa, 11 - 26020 FORMIGARA - Tel. 0374 78022 - 78122 - Fax 0374 378515
PEC: comune.formigara@pec.regione.lombardia.it mail: comune.formigara@libero.it

Allegato C)

Prot. n
del

Spett.le Ditta

_____

OGGETTO: affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022. C.I.G. Z742309233. Lettera d'invito a partecipare alla procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del d. lgs. n. 50/2016.

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 02/12/2017, immediatamente eseguibile, e della determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio Finanziario n. 36 del 04/04/2018, questo Comune intende provvedere, tramite procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022. Alla procedura si applicano le norme del d. lgs. n. 385/1993, del d. lgs. n. 267/2000, del Codice dei Contratti Pubblici di cui al d. lgs. n. 50/2016, del Regolamento di Contabilità del Comune di Formigara nonché le altre norme vigenti in materia.

La gara è regolata dalle seguenti prescrizioni e modalità:

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

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

A pena di esclusione, l'offerta e gli altri documenti richiesti dovranno essere redatti in lingua italiana e racchiusi in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre al nominativo dell'istituto di credito/società mittente, la dicitura: "*Domanda di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022*".

Il plico potrà essere trasmesso a mezzo raccomandata A/R del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata. È altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico. Si precisa che il plico deve pervenire comunque entro e non oltre **le ore 12:00 del giorno 30/04/2018** all'Ufficio Protocollo del Comune di Formigara – piazza Europa n. 11 – 26020 FORMIGARA (CR) – a pena di esclusione dalla gara.

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

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

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

- contenere i seguenti documenti: **1)** istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica, in carta legale (marca da bollo da € 16,00), da redigersi utilizzando il modello n. 1 allegato al bando. Tale dichiarazione va sottoscritta dal legale rappresentante, allegando, a pena di esclusione, la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa. In caso di Raggruppamento Temporaneo ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 50-2016, la dichiarazione di cui al modello n. 1 dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti associati e contenere la volontà dei medesimi di costituire il R.T.I e da cui risulti, altresì, l'impegno che in caso di aggiudicazione provvederanno a conferire mandato speciale con rappresentanza ad una di esse designata quale capogruppo. La dichiarazione dovrà inoltre specificare le parti del servizio che saranno espletate dai soggetti associati; **2)** copia dello schema della convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 210 del d. lgs. n. 267/2000 da redigersi utilizzando l'allegato A) del modello 1 come approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 36 del 04/04/2018 firmata in ogni facciata per accettazione delle disposizioni ivi contenute; **3)** nel caso di A.T.I. già costituite, mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per scrittura autentica o copia autenticata.

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

- recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
- essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura,
- recare all'esterno la dicitura "*offerta economica*";
- contenere la dichiarazione d'offerta. La dichiarazione di offerta dovrà essere redatta utilizzando modello n. 2 allegato al bando e sottoscritta dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante dell'impresa, con firma leggibile e per esteso. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa. Le dichiarazioni relative all'offerta economica non devono contenere abrasioni o cancellature e, a pena di esclusione dell'offerta, qualsiasi eventuale correzione di tali dichiarazioni deve essere approvata con apposita postilla firmata dallo stesso soggetto che sottoscrive l'offerta stessa. In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere prevarrà quello in lettere e, comunque, in caso di ulteriore difficoltà di individuazione dell'effettiva offerta economica, si terrà conto del dato più vantaggioso per l'Ente Appaltante.

Tutti gli atti sono visionabili e scaricabili al seguente indirizzo http://www.comune.formigara.cr.it., sezione amministrazione trasparente – gare appalto e contratti

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

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario è disposizione per ogni eventuale chiarimento - telefono +39 037478022 - Fax +39 0374378515
E-mail comune.formigara@libero.it
E-mail certificata (PEC) comune.formigara@pec.regione.lombardia.it

Cordiali saluti 17/04/2018

Il resp. serv. Finanziario
(Festari Giuliana)

COMUNE DI FORMIGARA

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Europa, 11 - 26020 FORMIGARA - Tel. 0374 78022 - 78122 - Fax 0374 378515
PEC: comune.formigara@pec.regione.lombardia.it mail: comune.formigara@libero.it

BANDO DI GARA

Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022. C.I.G. n. Z742309233. Procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 02/12/2017, immediatamente eseguibile, e della propria determinazione a contrarre n. 36 del 04/04/2018;

rende noto

che è indetta gara di appalto mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Formigara (CR).

A tal fine vengono fornite le seguenti informazioni:

- codice identificativo gara (CIG) n. Z742309233;
- servizio rientrante nella categoria n. 6 - Vocabolario comune per gli appalti (CPV) 66600000-6 Servizi di tesoreria;
- per la seguente procedura non è previsto il versamento del Contributo Gare all'ANAC sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i lavori della Commissione di gara inizieranno in seduta pubblica **il giorno 04/05/2018 alle ore 15:00** nella Sala Consiliare del Comune di Formigara (viene fatta salva la più ampia facoltà di rinvio da parte della Stazione Appaltante, previa comunicazione a mezzo PEC alle ditte partecipanti).

ART. 1
AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

COMUNE DI FORMIGARA
PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Europa, 11 – 26020 FORMIGARA
Codice Fiscale / Partita IVA 00333310191
Telefono +39 037478022 Fax +39 0374378515 E-mail comune.formigara@libero.it E-mail certificata (Pec) comune.formigara@pec.regione.lombardia.it
Sito Internet http://www.comune.formigara.cr.it

ART. 2
OGGETTO

- **Affidamento del servizio di tesoreria comunale** mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 2 del d. lgs. n. 50-2016, sulla base degli elementi indicati nello schema di convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 210 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000, con deliberazione n. 31 del 02/12/2017;
- **Cessione del contratto e subappalto:** è vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni

forma di subappalto anche parziale del servizio;
- **Valore dell'appalto**: per il servizio di tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere un compenso per spesa tenuta conto in base all'offerta economica presentata in sede di gara. Ai soli fini dell'individuazione della normativa applicabile in materia di appalti di servizi, nonché al fine dell'acquisizione del codice CIG, il valore dell'appalto è stimato in € 10.000,00 (euro diecimila/00) per tutta la durata del contratto (01/05/2018 – 31/12/2022)
Potrà essere richiesta eventuale proroga di mesi 1 dell'attuale servizio di tesoreria per consentire l'espletamento della gara e quindi con inizio del contratto dal giorno 01/06/2018;

- **Durata dell'appalto**: dal 01/05/2018 fino al 31/12/2022. La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto, il quale, a prescindere dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a far data dal 01/05/2018; in tal caso l'impresa affidataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dalla convenzione. La convenzione potrà, previo accordo tra le parti, essere rinnovata per non più di una volta (art. 210, comma 1, d. lgs. n. 267/2000), qualora ricorrano i presupposti di legge. Qualora, al termine della durata del contratto e per ragioni non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, si verificasse un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, avrà l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione applicandosi al periodo della "*prorogatio*", le pattuizioni della convenzione di tesoreria;
- **Allegati al bando di gara**: modello istanza di partecipazione e dichiarazione unica (allegato n. 1); modello di offerta economica (allegato n. 2); schema di convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 del 02/12/2017 (allegato A alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 36 del 04/04/2018).

ART. 3
REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

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

Requisiti di ordine generale
- assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016;

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

Requisiti di capacità tecnica-professionale
- sportello bancario attivo nel territorio di comune posto nelle vicinanze del Comune di Formigara".

ART. 4
TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara in oggetto, i soggetti interessati dovranno far pervenire il plico contenente la documentazione e l'offerta, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del giorno 30/04/2018** al seguente indirizzo: Ufficio Protocollo del Comune di Formigara - Piazza Europa, 11 – 26020 FORMIGARA (CR).

Il plico potrà essere trasmesso a mezzo raccomandata A/R del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata. È altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico all'Ufficio Protocollo del Comune di Formigara sito in piazza Europa n. 11 – 26020 FORMIGARA (CR).
Il suddetto termine è perentorio. Il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dalla gara. L'esclusione dalla gara verrà disposta anche nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa. Non farà fede, pertanto, il timbro di spedizione postale bensì quello apposto dall'addetto all'Ufficio Protocollo al momento del ricevimento delle offerte. Il recapito del plico contenente la documentazione e l'offerta è ad esclusivo rischio del mittente.

ART. 5
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

A pena di esclusione dalla gara, l'offerta e gli altri documenti richiesti dovranno essere redatti in lingua italiana e racchiusi in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre al nominativo dell'istituto di credito/società mittente, la dicitura: "*Domanda di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022*".

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

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

- recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
- essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura;
- recare all'esterno la dicitura "*domanda di ammissione alla gara*";
- contenere i seguenti documenti: **1)** istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica, in carta legale (marca da bollo da € 16,00), da redigersi utilizzando il modello n. 1 allegato al bando. Tale dichiarazione va sottoscritta dal legale rappresentante, allegando, a pena di esclusione, la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa. In caso di Raggruppamento Temporaneo ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 50-2016, la dichiarazione di cui al modello n. 1 dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti associati e contenere la volontà dei medesimi di costituire il R.T.I e da cui risulti, altresì, l'impegno che in caso di aggiudicazione provvederanno a conferire mandato speciale con rappresentanza ad una di esse designata quale capogruppo. La dichiarazione dovrà inoltre specificare le parti del servizio che saranno espletate dai soggetti associati; **2)** copia dello schema della convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 210 del d. lgs. n. 267/2000 da redigersi utilizzando l'allegato A) alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 36 del 04/04/2018, firmata in ogni facciata per accettazione delle disposizioni ivi contenute; **3)** nel caso di A.T.I. già costituite, mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per scrittura autentica o copia autenticata.

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

- recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
- essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura,
- recare all'esterno la dicitura "*offerta economica*";
- contenere la dichiarazione d'offerta. La dichiarazione di offerta dovrà essere redatta utilizzando il modello n. 2 allegato al bando e sottoscritta dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante dell'impresa, con firma leggibile e per esteso. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della

procura stessa. Le dichiarazioni relative all'offerta economica non devono contenere abrasioni o cancellature e, a pena di esclusione dell'offerta, qualsiasi eventuale correzione di tali dichiarazioni deve essere approvata con apposita
postilla firmata dallo stesso soggetto che sottoscrive l'offerta stessa. In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere prevarrà quello in lettere e, comunque, in caso di ulteriore difficoltà di individuazione dell'effettiva offerta economica, si terrà conto del dato più vantaggioso per l'Ente Appaltante.

Tutti gli atti sono visionabili e scaricabili al seguente indirizzo: http://www.comune.formigara.cr.it alla sezione amministrazione trasparente – bandi gara e contratti

ART. 6
CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA

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

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

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

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

ART. 7
MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

I lavori della Commissione di gara inizieranno in seduta pubblica **il giorno 04/05/2018 alle ore 15:00** nella Sala Consiliare del Comune di Formigara (viene fatta salva la più ampia facoltà di rinvio da parte della Stazione Appaltante, previa comunicazione a mezzo PEC alle ditte partecipanti).

La gara si svolgerà secondo la procedura di seguito descritta:

a. verifica delle buste pervenute, della relativa integrità e del rispetto del termine di scadenza;
b. apertura dei plichi, verifica della regolarità e completezza della documentazione;
c. verifica dell'offerta ed assegnazione dei relativi punteggi, secondo i criteri indicati nel presente bando;
d. completate le anzidette operazioni, si procederà alla provvisoria aggiudicazione dell'appalto che sarà sospensivamente condizionata alla definitiva approvazione del verbale delle operazioni di gara, a cura del Responsabile del Servizio mediante specifica determinazione. Ai sensi dell'art. 36 del d. lgs.

n. 50/2016, nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio e del secondo in graduatoria si procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara. La verifica verrà estesa anche ai requisiti di ordine generale.

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

ART. 8
CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER L'AGGIUDICAZIONE

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

L'offerta dovrà essere formulata sulla base dei seguenti criteri (nr. 16 criteri e massimo 110 punti ottenibili – criterio 12-13-14-15 per ora esclusi):

ELEMENTI ECONOMICI RELATIVI AL SERVIZIO

(compilare in numeri e/o lettere)

DESCRIZIONE	Punteggio MASSIMO	CRITERIO ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	OFFERTA (in cifre e lettere)
1. Importo spese forfait trimestrale Per il servizio di tesoreria compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere un compenso per spesa tenuta conto	**10 (offerta migliore - Importo più basso -**	Importo a base d'asta di € 350,00 trimestrale (IVA inclusa se dovuta),da intendersi comprensivo di ogni ulteriore eventuale onere accessorio necessario all'espletamento del servizio. Non sono ammesse offerte al rialzo. 10 punti alla migliore offerta, alle altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente con la seguente formula: offerta migliore/offerta*10	**Specificazione dei costi**

2. Tasso di interesse ATTIVO su giacenze di cassa : spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. – massimo consentito, punti – (meno) ….% *(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)*	**10 (offerta migliore = tasso più alto)**	Per spread: da 0,000 a 0,250 = punti 0 da 0,251 a oltre = punti 1 per ogni 0,250 fino ad un massimo di punti 10. Le frazioni inferiori ai 0,250 non vengono prese in considerazione. (esempio 0,651 viene conteggiato come 0,500)	Valore dello spread In aumento per il calcolo del punteggio:
3. Tasso di interesse PASSIVO (anticipazione di tesoreria): spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato l'ultimo giorno del trimestre solare sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. – massimo consentito, punti + …..%- *(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)*	**10 (offerta migliore = tasso più basso)**	Per spread: da 0,000 a 0,250 = punti 0 da 0,251 a oltre = punti 1 per ogni 0,250 fino ad un massimo di punti 10. Le frazioni inferiori ai 0,250 non vengono prese in considerazione. (esempio 0,651 viene conteggiato come 0,500)	Valore dello spread in aumento per il calcolo del punteggio:
4. **Commissioni e spese bancarie a carico dei creditori sui bonifici effettuati presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere – massimo consentito euro 3,00** con esenzione per bonifici fino ad euro 500,00 ed esenzione totale per pagamento competenze personale dipendente, ammnistratori, professionisti, bonifici relativi al pagamento polizze assicurative, bonifici verso altri enti pubblici, pagamento contributi in area sociale ed assistenziale, pagamento utenze	**10**	Nessuna commissione = punti 10 Fino ad euro 1,00 = punti 7 Da euro 1,01 ad euro 2,00 = punti 5 Da euro 2,01 ad euro 3,00 = punti 2	Commissione in cifre ed in lettere
5.Fornitura gratuita di apparecchi POS con inclusione sia delle spese di installazione/disinstallazione che di ogni altra spese di manutenzione)(minimo n.1)	**10**	Non disponibilità POS = punti 0 Disponibilità n. 1 apparecchiatura POS = punti 10	N. POS disponibili
6.**Commissione transato bancomat** Massimo consentito 1%	**5**	Gratuito = punti 5 Fino allo 0,5% = punti 3 Da 0,6 a 1% = punti 1	Commissione % in cifre ed in lettere
7.**Commissione transato carte di credito** (esclusi circuiti AMX e DINERS) – Massimo consentito 1,50%	**5**	Gratuito = punti 5 Fino allo 0,75% = punti 3 Da 0,76 a 1,5% = punti 1	Commissione % in cifre ed in lettere
8.SDD commissione incassato Massimo consentito 1.%	**5**	Fino a 0,50% = punti 5 Da 0,50 ad 1,00% punti 3	Commissione % in cifre ed in lettere:
9.SDD commissione insoluto Massimo consentito 1,50.%	**5**	Fino a 0,75% = punti 5 Da 0,76 ad 1,50% punti 3	Commissione % in cifre ed in lettere:

10. Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini postali (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) Massimo consentito € 1,00	**5 (offerta migliore = % più bassa**	- punti 5 per addebito delle sole spese postali senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente - punti 2 se applicazione di commissioni fino a € 1,00	Commissione in cifre ed in lettere:
11.Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini bancari Freccia (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) Massimo consentito € 1,00	**5 (offerta migliore = importo più alto)**	- punti 5 per addebito delle sole spese postali senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente - punti 2 se applicazione di commissioni fino a € 1,00	Commissione in cifre ed in lettere:
12.Spese per attivazione conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, della documentazione – **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
13.Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di almeno n..... documenti Massimo consentito **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
14.Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di ogni altro documento oltre i primi ..... documenti **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
15.Spese per disattivazione conservazione sostitutiva della documentazione Massimo consentito € **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
16. Commissioni e spese bancarie a carico dei debitori sulle riscossioni (esclusi incassi a fronte di reversali) Massimo consentito € 1,50	**10**	Gratuito = punti 10 Fino al euro 0.50 = punti 8 Da 0.51 a 1,00 = punti 4 Da 1,01 ad 1,50 = punti 2	Commissione in cifre ed in lettere
17.Offerta MAV con stampa e spedizione a carico ente distinta per - **singolo mav** **- insoluto**	**10**	5 punti alla migliore offerta , alle altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente con seguente formula: offerta migliore/offerta*5	Offerta in cifre ed in Lettere distinta per MAV e INSOLUTO
18. R.B. extra, necessario per presentazioni SDD e MAV	**5**	5 punti alla migliore offerta , alle altre offerte il punteggio sarà	Offerta in cifre ed in lettere

CANONE MENSILE		attribuito proporzionalmente con la seguente formula: offerta migliore/offerta*5	
20. Costo Eventuali Fiedjussioni	**5** **Offerta miglior e = % Più bassa**	≤ 1% = 5 punti > 1% e ≤ 1,5% = 3 punti > 1,5% e ≤ 2% = 2 punti > 2% = 0 punti	Commissione % in cifre ed in lettere
PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE	**110**		

ART. 9
COSTI DELLA SICUREZZA

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

ART. 10
CONTRATTO

Con la comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto, l'Amministrazione provvederà a comunicare all'aggiudicatario, con congruo preavviso, la data per la sottoscrizione della convenzione. Prima di procedere alla stipula del contratto verrà data comunicazione scritta, tramite posta elettronica certificata, di quanto dovrà essere prodotto a tal fine, compresi gli eventuali certificati di cui all'art. 5 del presente bando di gara. Al momento della sottoscrizione l'aggiudicatario dovrà produrre idonea certificazione sull'abilitazione a trasmettere i flussi SIOPE.
Si informa che l'Amministrazione procederà alla revoca dell'avvenuta aggiudicazione qualora dovesse riscontrare, in sede di controllo delle dichiarazioni fornite in sede di gara, la non veridicità di quanto autocertificato dall'aggiudicatario.
Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi alle richieste dell'Amministrazione nel tempo indicato, ovvero non si presenti, senza motivazione alcuna, alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione avrà facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione. La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto, il quale, a prescindere dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a far data dal 01/05/2018

ART. 11
SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la sottoscrizione della convenzione sono a carico dell'Aggiudicatario, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti dell'Ente.
La convenzione sarà stipulata in forma di scrittura privata da registrare solo in caso d'uso.

ART. 12
ALTRE INFORMAZIONI

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

- reversali di riscossione emesse nell'anno 2017: n. 845;
- mandati di pagamento emessi nell'anno 2017: n. 1393.

Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nelle presenti norme, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia di appalti di servizi pubblici al momento della gara.
La partecipazione alla gara, da parte delle imprese concorrenti, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione di tesoreria.

ART. 13
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Le imprese partecipanti sono informate che il conferimento dei dati personali è effettuato in funzione della partecipazione alla gara. Il trattamento degli stessi (raccolta, registrazione, elaborazione, conservazione, ecc.) sarà effettuato con modalità manuali e informatizzate.
Il trattamento è finalizzato all'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura di affidamento di cui trattasi. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Appaltante.

ART. 14
PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Al fine di garantirne la massima diffusione, il presente Bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Formigara, nel sito Internet del Comune di Formigara all'indirizzo http://www.comune.formigara.cr.it alla sezione "trasparenza" gare appalto e contratti. La documentazione relativa alla gara sarà pubblicata sul sito web del Comune e trasmessa via e-mail ai concorrenti. Non verrà trasmessa per posta o a mezzo fax. Sarà inoltre possibile richiederla, nelle forme di legge, presso il Servizio Finanziario.

ART. 15
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la sig. Festari Giuliana, Responsabile del Servizio Finanziario.
Per tutte le informazioni relative all'appalto e per ogni altra notizia connessa è possibile rivolgersi al Servizio Finanziario del Comune di Formigara (Telefono +39 037478022 Fax +39 0374378515 E-mail comune.formigara@libero.it E- mail certificata (PEC): comune.formigara@pec.regione.lombardia.it) nelle ore di apertura degli uffici (dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:30 – ,martedì e venerdì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00).

Formigara, lì 17 aprile 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Festari Giuliana)

Marca
Da Bollo

Modello allegato n. 1 al bando di gara - da inserire nella Busta n. 1

ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE UNICA

OGGETTO: Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022. C.I.G. Z742309233. **Procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016. Istanza di ammissione alla gara e connessa dichiarazione unica.**

Il sottoscritto .....

Nato il..... .....a .....

Residente in ..... indirizzo .....

In qualità di .....

Dell'impresa.....

Con sede in .....

Con codice fiscale – partita IVA n. .....Telefono.....Fax.....e-mail..... e-mail PEC ..... Codice attività conforme ai valori dell'anagrafe tributaria (5 cifre indicate nell'ultima dichiarazione IVA) .....

CHIEDE

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

□ Impesa singola; ovvero

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

ovvero

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

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

DICHIARA

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

- numero di iscrizione .....
- data di iscrizione.....
- durata della ditta/data termine.....

---

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

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

.....
.....
.....
.....

Ovvero di essere iscritta

- nello Schedario Generale della Cooperazione presso il Ministro del lavoro e previdenza sociale sede di
..... al ..... dal .....

- in quanto Cooperativa o Consorzio di Cooperative, dichiara di essere iscritta/o nel/nello: Registro Prefettizio c/o Prefettura di ..... al n ..... dal .....

2. che l'impresa è abilitata a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267;

3. che l'impresa è in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 385/1993;

4. che l'impresa è in possesso dell'iscrizione all'albo di cui all'art. 14 d. lgs. n. 385/1993 e possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo;

5. che l'impresa, così come il sottoscritto e ciascuno dei soggetti indicati al punto 1), non si trova in nessuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle gare di appalto indicate all'art. 80 comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) del d. lgs n. 50/2016;

6. che l'impresa dispone di uno sportello bancario attivo, in particolare, nel territorio del Comune di Sezzadio. In mancanza, il servizio potrà essere eventualmente dislocato in una diversa filiale situata entro 10 km da Sezzadio solo previo specifico accordo con l'Ente, prendendo a riferimento la distanza ottenuta selezionando il percorso più breve suggerito da "Google Maps";

7. eventuali condanne per le quali la ditta beneficia della non menzione

.....
.....

8. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti e di mantenere le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative presso:

a) la sede INPS di .....matricola.....
b) la sede INAIL di.....matricola.....

9. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

10. di non essere reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente punto.

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

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

12. (barrare la casella di interesse)
□ che l'impresa non si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001 n. 383

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

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

14. (barrare la casella di interesse)
se impresa che occupa non più di 15 dipendenti o che occupa da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000
□ di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99

se l'impresa che occupa più di 35 dipendenti oppure da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000
□ di aver regolarmente adempiuto gli obblighi di assunzione obbligatorie di cui alla L.68/99;

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

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

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

.....

.....

.....

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

.....
.....
.....
.....

LUOGO E DATA _____

Firma

_____

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

Marca
Da Bollo

Modello allegato n. 2 al bando di gara - da inserire nella Busta n. 2

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO: Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/05/2018 – 31/12/2022. C.I.G. Z742309233. **Procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 50/2016. Offerta economica.**

Il sottoscritto .....

nato il.....a .....

Residente in ..... indirizzo .....

In qualità di .....

Dell'impresa.....

Con sede in .....

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

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

ELEMENTI ECONOMICI RELATIVI AL SERVIZIO
(compilare in numeri e/o lettere)

DESCRIZIONE	Punteggio MASSIMO	CRITERIO ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	OFFERTA (in cifre e lettere)
4. Importo spese forfait trimestrale Per il servizio di tesoreria compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere un compenso per spesa tenuta conto	**10 (offerta migliore - Importo più basso -**	Importo a base d'asta di € 350,00 trimestrale (IVA inclusa se dovuta),da intendersi comprensivo di ogni ulteriore eventuale onere accessorio necessario all'espletamento del servizio. Non sono ammesse offerte al rialzo. 10 punti alla migliore offerta, alle altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente con la seguente formula: offerta migliore/offerta*10	**Specificazione dei costi**

5. Tasso di interesse ATTIVO su giacenze di cassa : spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. – massimo consentito, punti – (meno) ….% *(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)*	**10 (offerta migliore = tasso più alto)**	Per spread: da 0,000 a 0,250 = punti 0 da 0,251 a oltre = punti 1 per ogni 0,250 fino ad un massimo di punti 10. Le frazioni inferiori ai 0,250 non vengono prese in considerazione. (esempio 0,651 viene conteggiato come 0,500)	Valore dello spread In aumento per il calcolo del punteggio:
6. Tasso di interesse PASSIVO (anticipazione di tesoreria): spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato l'ultimo giorno del trimestre solare sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. – massimo consentito, punti + …..%- *(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)*	**10 (offerta migliore = tasso più basso)**	Per spread: da 0,000 a 0,250 = punti 0 da 0,251 a oltre = punti 1 per ogni 0,250 fino ad un massimo di punti 10. Le frazioni inferiori ai 0,250 non vengono prese in considerazione. (esempio 0,651 viene conteggiato come 0,500)	Valore dello spread in aumento per il calcolo del punteggio:
4. Commissioni e spese bancarie a carico dei creditori sui bonifici effettuati presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere – massimo consentito euro 3,00 con esenzione per bonifici fino ad euro 500,00 ed esenzione totale per pagamento competenze personale dipendente, ammnistratori, professionisti, bonifici relativi al pagamento polizze assicurative, bonifici verso altri enti pubblici, pagamento contributi in area sociale ed assistenziale, pagamento utenze	**10**	Nessuna commissione = punti 10 Fino ad euro 1,00 = punti 7 Da euro 1,01 ad euro 2,00 = punti 5 Da euro 2,01 ad euro 3,00 = punti 2	Commissione in cifre ed in lettere
5.Fornitura gratuita di apparecchi POS con inclusione sia delle spese di installazione/disinstallazione che di ogni altra spese di manutenzione)(minimo n.1)	**10**	Non disponibilità POS = punti 0 Disponibilità n. 1 apparecchiatura POS = punti 10	N. POS disponibili
6.Commissione transato bancomat Massimo consentito 1%	**5**	Gratuito = punti 5 Fino allo 0,5% = punti 3 Da 0,6 a 1% = punti 1	Commissione % in cifre ed in lettere
7.Commissione transato carte di credito (esclusi circuiti AMX e DINERS) – Massimo consentito 1,50%	**5**	Gratuito = punti 5 Fino allo 0,75% = punti 3 Da 0,76 a 1,5% = punti 1	Commissione % in cifre ed in lettere
8.SDD commissione incassato Massimo consentito 1.%	**5**	Fino a 0,50% = punti 5 Da 0,50 ad 1,00% punti 3	Commissione % in cifre ed in lettere:
9.SDD commissione insoluto Massimo consentito 1,50.%	**5**	Fino a 0,75% = punti 5 Da 0,76 ad 1,50% punti 3	Commissione % in cifre ed in lettere:

10. Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini postali (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) Massimo consentito € 1,00	**5 (offerta migliore = % più bassa**	- punti 5 per addebito delle sole spese postali senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente - punti 2 se applicazione di commissioni fino a € 1,00	Commissione in cifre ed in lettere:
11.Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini bancari Freccia (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) Massimo consentito € 1,00	**5 (offerta migliore = importo più alto)**	- punti 5 per addebito delle sole spese postali senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente - punti 2 se applicazione di commissioni fino a € 1,00	Commissione in cifre ed in lettere:
12.Spese per attivazione conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, della documentazione – **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
13.Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di almeno n..... documenti Massimo consentito **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
14.Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di ogni altro documento oltre i primi ..... documenti **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
15.Spese per disattivazione conservazione sostitutiva della documentazione Massimo consentito € **DA TRATTARE IN CASO DI ATTIVAZIONE**			
16. Commissioni e spese bancarie a carico dei debitori sulle riscossioni (esclusi incassi a fronte di reversali) Massimo consentito € 1,50	**10**	Gratuito = punti 10 Fino al euro 0.50 = punti 8 Da 0.51 a 1,00 = punti 4 Da 1,01 ad 1,50 = punti 2	Commissione in cifre ed in lettere
17.Offerta MAV con stampa e spedizione a carico ente distinta per - **singolo mav** **- insoluto**	**10**	5 punti alla migliore offerta , alle altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente con seguente formula: offerta migliore/offerta*5	Offerta in cifre ed in Lettere distinta per MAV e INSOLUTO

18. R.B. extra, necessario per presentazioni SDD e MAV CANONE MENSILE	**5**	5 punti alla migliore offerta , alle altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente con la seguente formula: offerta migliore/offerta*5	Offerta in cifre ed in lettere
20. Costo Eventuali Fiedjussioni	**5 Offerta miglior e = % Più bassa**	≤ 1% = 5 punti > 1% e ≤ 1,5% = 3 punti > 1,5% e ≤ 2% = 2 punti > 2% = 0 punti	Commissione % in cifre ed in lettere
PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE	**110**		

Visto si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della determinazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 151, comma 4°, e dell'art. 153, comma 5°, del T. U. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IMPEGNI DI SPESA

IMPEGNO	ES.	CAP.	DESCRIZIONE	IMPORTO

Osservazioni:

Data visto di regolarità contabile - esecutività: 04/04/2018

IL RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO
F.to FESTARI GIULIANA

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 06/04/2018 al 21/04/2018
Per n. 15 gg. consecutivi ai sensi del Regolamento comunale di contabilità art.63, comma 1°. RAP.

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Caravella Nicola

Liquidato con mandato n. _____ del _____

Liquidato con disposizione n._____ del _____

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
Formigara 06/04/2018

Il Funzionario Delegato