



COMUNE DI LETTOMANOPPELLO

PROVINCIA DI PESCARA

DETERMINAZIONE	OGGETTO
N. 32 DEL 29.10.2015	INDIZIONE GARA PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2016 -31.12.2020. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

VISTO il decreto sindacale n. 4 del 27.05.2014, con il quale è stato nominato il Responsabile dell'Area suddetta;

VISTO che i Responsabili dei Servizi sono abilitati alle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO la delibera G.C. n. 71 del 10.09.2015 di assegnazione fondi ai Responsabili di Servizio;

RICHIAMATA la deliberazione di C.C n. 25 del 28.10.2015, esecutiva, con la quale:

- è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016/31.12.2020, previo espletamento di gara informale a cui sono invitati almeno chiunque concorrenti;
- è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e smi;
- sono stati approvati i criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria riportati nell'allegato "A";
- è stato deciso di ricorrere alle procedure di aggiudicazione previste dal D. Lgs. n. 163/2006, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;
- è stato stabilito che, nell'ipotesi di unica offerta valida, trattandosi di procedura selettiva ad evidenza pubblica, l'Amministrazione Comunale sarà legittimata ad affidare il servizio di che trattasi;
- è stato stabilito che l'Istituto che si sarà aggiudicato il Servizio di Tesoreria, (qualora non sia già aperto), dovrà aprire uno sportello nel centro urbano per cinque giorni settimanali e per almeno cinque ore giornaliere per l'intera durata del contratto, ed a tale scopo dovrà presentare, unitamente alla documentazione inerente l'offerta, a pena di esclusione, una dichiarazione del legale rappresentante con la quale si impegna all'apertura dello sportello, nel centro urbano del Comune di Lettomanoppello;
- è stato stabilito che i soggetti abilitati ad assumere il servizio di Tesoreria sono quelli previsti dall'art. 208, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
- sono stati demandati al sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario gli

adempimenti necessari a dare esecuzione al provvedimento nonché la nomina della commissione giudicatrice;

•
RILEVATO che occorre provvedere all'indizione della gara per l'affidamento del servizio in oggetto;

VISTO l'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, il quale precisa che la stipulazione del contratto deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto, la forma e le clausole essenziali;
- le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

Tenuto conto che:

a) il fine che con il contratto si intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia dei titoli e valori;

b) l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è il servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con deliberazione di C.C. n. 25 del 28.10.2015 e nello schema di lettura d'invito allegato al presente atto;

c) la scelta del contraente avverrà mediante procedura ristretta cui sono invitati 5 concorrenti secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006, ove non espressamente derogate dalla lettera d'invito;

DATO ATTO che, il compenso a base d'asta è pari a d € 1.000,00 oltre IVA ed il ribasso sarà valutato fra i criteri di aggiudicazione;

DATO ATTO che con successivo provvedimento si procederà alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte;

RITENUTO di indire la gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2016/31.12.2020 e di approvare a tal fine l'allegato schema di lettera d'invito con relativi allegati (schema di convenzione, criteri di valutazione, modulo di offerta, modulo di dichiarazione);

RITENUTO di provvedere in merito;

DETERMINA

1) di indire la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2016/31.12.2020, mediante procedura ristretta con invito a partecipare a n. 5 concorrenti secondo modalità, criteri e principi contenuti nel D.Lgs. n. 163/2006, laddove non espressamente derogati dal bando di gara;

2) di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006;

3) di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;

4) di approvare l'allegato schema di lettera d'invito con relativi allegati, (schema di convenzione, criteri di valutazione, modulo di offerta, modulo di dichiarazione), che si uniscono al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

5) di dare atto che con successivo provvedimento si procederà alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte;

6) di rendere noto, ai sensi della L. 241/90, che il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Area Finanziaria: Sig.ra Del Rossi Antonella (Tel.: 085/8570755).

La presente determinazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi.



Il Responsabile del Servizio
(Dr.ssa Antonella Del Rossi)

REPUBBLICA ITALIANA

Comune di Lettomanoppello (Prov. PE)

BOLLO

SCHEMA DI CONVENZIONE

**per il conferimento in appalto del servizio di tesoreria
per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020**

REPERTORIO

N

L'anno duemila....., il giorno(.....) del mese di, presso la
Residenza comunale di Lettomanoppello nell'Ufficio di Segreteria.

Avanti di meSegretario del Comune di Lettomanoppello per
legge autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i
signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di
rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

Il/La Sig./Sig.ra....., nato/a ail,
nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune intestato, il quale
dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e
nell'interesse del Comune predetto, Codice Fiscale 00254240682, che rappresenta in detta
sua qualifica.

Il, nato a il, nella sua qualità di
....., Codice Fiscale, che
in questo atto rappresenta in detta sua qualifica e autorizzato per la stipula del presente
contratto e per quant'altro riguarda la rappresentanza e la gestione della Tesoreria, come
da procura speciale in data..... Rep. N..... a rogito del
Notaio..... di e attestato di qualifica,
allegati al presente atto.

Componenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare lo Segretario
sono personalmente certo.

al servizio di tesoreria.

All'ingresso degli uffici di Tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicatore della sede e l'orario di apertura per il pubblico .

Le eventuali modifiche al detto orario non potranno essere apportate:

a) se conseguenti a nuovi contratti di lavoro con i dipendenti o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;

b) per esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario.

Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna altresì ad adeguare il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune, in particolare, il tesoriere dovrà eventualmente adeguarsi al fine di attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale.

Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.

Ai sensi dell'art. 211 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO.

L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni, avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio in chiusura, da effettuarsi entro e non oltre il 20 Gennaio dell'anno successivo.

ART. 7 - RISCOSSIONI.

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

impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalla legge, in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c. la data di emissione;
- d. l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- e. il codice SIOPE;
- f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i. le modalità di pagamento;
- j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- k. ogni altro elemento previsto dalla normativa.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti da persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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 ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, ove deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza di apposita deliberazione o disposizione di legge autorizzativa dello stesso esercizio provvisorio.

Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno precedente alla scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o

Comune cui spetta l'emissione del mandato di pagamento e questo deve unire l'atto stesso a corredo del mandato.

Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenso, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte, di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'Ufficio del Comune che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

Il Tesoriere ha l'obbligo della redazione dei bollettini di versamento in c/c postale. Il Comune provvederà, tuttavia, ad allegare ai mandati di pagamento i moduli di bollettini di versamento in c/c postale già prestampati o predisposti dal creditore.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Il Comune si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

ART. 9 - PAGAMENTO DI SPESE ECONOMICHE

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero e senza spese intestato all'Economo del Comune di Lettomanoppello. Il Tesoriere effettua bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Ente che dei beneficiari.

ART. 10 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio 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 eventualmente deliberata che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar 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. 11- GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di

periodo, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento delle spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art.11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

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

ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo passivo per l'Ente nella seguente misura: Tasso EURIBOR/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 ore" aumentato di uno spread del..... : per tali anticipazioni non sono dovute commissioni di massimo scoperto e le spese inerenti le singole operazioni.

Il tasso di interesse attivo per l'Ente su eventuali depositi bancari non soggetti all'applicazione delle norme sulla tesoreria unica di cui alla Legge 720/84 è fissato nella seguente misura: Tasso EURIBOR/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 ore" diminuito di uno spread dello.....: la liquidazione di tali interessi ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione. Per l'eventuale emissione di Buoni ordinari comunali le condizioni di tasso saranno oggetto di separato e specifico accordo.

ART. 17 - VERIFICHE ED 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 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n.267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 18 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE.

Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 225 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

determinazione del valore della presente convenzione, la stessa si ritiene di valore indeterminato con conseguente applicazione del minimo previsto dalla tabella della Legge 8.6.62 n.604 e successive modificazioni.

ART. 24 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Pescara.

ART. 25 – RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed al regolamento comunale di contabilità.

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

- il Comune presso la Sede comunale in Lettomanoppello, P.zza Umberto I°;
- il Tesoriere presso la sede

In parte a stampa, completato da persona di mia fiducia e per mia cura, il presente contratto viene letto agli intervenuti i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE
(.....)

IL TESORIERE
(.....)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(.....)

Timbro



COMUNE DI LETTOMANOPPELLO

C.F. e P.IVA 00254240682

PROVINCIA DI PESCARA

Prot. n.
Raccomandata A/R

Lettomanoppello li,

Spett.le

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020.
LETTERA DI INVITO.**

In esecuzione della delibera del C.C. n. 25 del 28.10.2015 e della determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. 32 del 29.10.2015, il Comune di Lettomanoppello invita codesta spett.le Società a presentare la propria migliore offerta per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria comunale nel periodo 01.01.2016 al 31.12.2020 secondo le modalità ed i termini di seguito indicati:

1. ENTE APPALTANTE: Comune di LETTOMANOPPELLO Piazza Umberto I° n.13 - 65020 Lettomanoppello (PE) - Tel. 0858570755 - fax 0858570134 – e-mail: ufficio.finanziario@comune.lettomanoppello.pe.it

2. DESCRIZIONE DELL'APPALTO:

a) **Oggetto del servizio:** Servizio di Tesoreria del Comune di LETTOMANOPPELLO avente le caratteristiche di cui allo schema di convenzione approvato con delibera consiliare n. 25 del 28/10/2015

b) **Durata del contratto:** dal 01/01/2016 al 31/12/2020. Se allo scadere del termine naturale del contratto il Comune non avesse ancora provveduto ad una nuova aggiudicazione del servizio, lo stesso avrà la facoltà di obbligare il Concessionario a continuare il contratto per un periodo non superiore comunque a 90 giorni, alle medesime condizioni contrattuali.

3. LUOGO DI ESECUZIONE: il servizio dovrà essere assicurato dal Tesoriere nei locali siti nel centro urbano del Comune di Lettomanoppello, per cinque giorni settimanali e per almeno cinque ore giornaliere per l'intera durata del contratto, a tal fine codesto Spett.le Istituto dovrà presentare, unitamente alla documentazione inerente l'offerta, a pena di esclusione, una dichiarazione del legale rappresentante con la quale si impegna all'apertura dello sportello;

4. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA: i soggetti ammessi a partecipare alla gara sono quelli di cui all'art. 208 del Dlg. 267/2000 e s.m.i.;

5. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: procedura ristretta previa gara informale cui sono invitati cinque concorrenti ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006 con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del richiamato D.Lgs. n. 163/2006.

Le offerte saranno valutate secondo i **seguenti criteri**:

a) **Tasso di interesse passivo** per l'Ente da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali anticipazioni di Tesoreria (Cassa). **Massimo punti 30**: Il punteggio massimo verrà attribuito alla offerta più vantaggiosa ed agli altri concorrenti, gradualmente, tre punti in meno per tassi superiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

b) **Tasso di interesse attivo per l'Ente** da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al Tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali depositi non soggetti all'applicazione delle norme sulla tesoreria unica di cui alla Legge 720/84. **Massimo punti 20**: il punteggio massimo verrà attribuito all'offerta più vantaggiosa ed agli altri concorrenti, gradualmente, due punti in meno per tassi inferiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

c) **Tasso di commissione sul credito di firma** a fronte di garanzia fidejussoria in percentuale del valore di obbligazione da garantire. **Massimo punti 10**: il punteggio massimo verrà attribuito all'offerta più vantaggiosa e agli altri concorrenti, gradualmente, un punto in meno per tassi di commissioni superiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

d) **Esperienze pregresse negli ultimi cinque anni** nella gestione di servizi di tesoreria per conto di Enti pubblici, Province, Comuni. L'attestazione circa tali titoli deve avvenire con dichiarazione resa ai sensi della Legge n. 15/68 e del D.P.R. n. 403 del 20/10/98. **Punti 0,3** per ogni servizio gestito e per ogni anno di servizio di tesoreria svolto, con un tetto massimo complessivo di **35 punti**.

e) **Corrispettivo per il Tesoriere- massimo punti 20**.

Corrispettivo a base d'asta € 1.000,00 soggetto a ribasso, oltre IVA. L'offerta dovrà essere presentata indicando la percentuale di ribasso sull'importo a base d'asta. Il punteggio sarà attribuito in base alla seguente formula:

$$\frac{P_{\max} \times \text{Rib}\%}{\text{Max R}\%} = \frac{20 \times \text{Rib}\%}{100}$$

dove:

P_{max} = Punteggio max

Rib% = Ribasso percentuale offerto

Max R% = Massimo ribasso percentuale

f) **Sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente:**

fino a € 500,00,	punti 0
da € 501,00 1 a € 1.500,00	punti 5
da € 1.501,00 a € 2.500,00	punti 10
oltre € 2.500,00	punti 15

Nella ipotesi di unica offerta valida, trattandosi di procedura selettiva ad evidenza pubblica, l'Amministrazione Comunale sarà legittimata ad affidare il servizio di che trattasi.

L'appalto sarà aggiudicato al soggetto che avrà raggiunto il punteggio più alto. Nell'ipotesi di punteggio cumulativo uguale fra due offerte, l'Amministrazione negozierà direttamente con i primi due Istituti di Credito le migliori condizioni ottenibili. Ogni concorrente non potrà presentare più di una offerta e non saranno ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

6. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Tutta la documentazione dovrà pervenire, **pena l'esclusione**, presso gli uffici del Comune di LETTOMANOPPELLO entro le ore _____ del giorno _____. Tutta la documentazione dovrà pervenire in plico chiuso a mezzo del servizio delle Poste Italiane S.p.A., di corriere o mediante consegna diretta o tramite terze persone, al seguente indirizzo: Comune di Lettomanoppello, Piazza Umberto I° n. 13, 65020 Lettomanoppello (PE), a nulla rilevando la data di spedizione.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e non saranno ammesse alla gara le Ditte il cui plico perverrà all'Ente appaltante dopo la scadenza del termine perentorio sopra indicato e questo anche qualora il suo mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore o per caso fortuito o per fatto imputabile a terzi.

Le buste, contenenti l'offerta economica e lo schema di convenzione e modulo di dichiarazione, dovranno essere incluse in un plico riportante **il nominativo del mittente** la seguente dicitura **"Gara d'appalto del SERVIZIO DI TESORERIA – NON APRIRE"** che, **pena l'esclusione**, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura .

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Il plico dovrà contenere:

BUSTA A:

dovrà essere contraddistinta dalla lettera **"A"** e dalla dicitura **"DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"** contenente la documentazione di seguito elencata:

- **Schema di convenzione debitamente sottoscritto per accettazione** con allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore;
- **Modulo di dichiarazione: dovrà essere utilizzato quello fornito dall'Ente.** Al modulo dovrà essere allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

BUSTA B:

dovrà essere contraddistinta dalla lettera **"B"** e dalla dicitura **"OFFERTA TECNICO/ECONOMICA"**. **Nella busta dovrà essere inserita l'offerta che dovrà essere redatta sul modello fornito da questo Ente.**

La busta dovrà essere sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura.

L'offerta dovrà essere **in bollo da € 16,00** e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o da persona munita di procura conferita con scrittura privata autenticata. In caso di discordanza tra importi in lettere ed in cifre sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione. In questa busta non devono essere inseriti altri documenti.

7. ESPLETAMENTO DELLA GARA

La Commissione di gara si riunirà in seduta pubblica alle ore _____ del giorno _____ per procedere all'apertura dei plichi e delle buste **"A"**, al fine di verificare la correttezza della documentazione amministrativa presentata.

La Commissione di gara proseguirà poi successivamente nella stessa seduta per procedere all'apertura delle buste **"B"** degli Istituti ammessi ed alla attribuzione dei punteggi sopra definiti.

8. ALTRE INFORMAZIONI

Saranno ammesse all'esame della Commissione solamente le offerte complete di tutta la documentazione prevista nella presente lettera d'invito.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà accettata e ritenuta valida agli effetti giuridici e poi regolarizzata ai sensi di legge.

Il Comune si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara, di annullarla o di revocarla; in caso di mancata aggiudicazione, di eventuale revoca o di annullamento il Comune non dovrà corrispondere indennizzi, compensi o danni a qualsiasi titolo ai partecipanti alla gara.

Tutte le spese inerenti la stipula del contratto sono a carico dell'aggiudicatario del servizio.

Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra data o ad altra ora; in questo caso l'Amministrazione ne darà comunicazione mediante avviso scritto ai partecipanti a mezzo fax o e-mail.

Il foro competente, in caso di contestazioni relative al presente bando e alla procedura e alla procedura di aggiudicazione è quello di Pescara.

La convenzione verrà stipulata in forma di atto pubblico amministrativo.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune .

Accesso alla documentazione: tutta la documentazione è disponibile presso l'Ufficio di Ragioneria del Comune di LETTOMANOPPELLO (Tel. 085- 8570755).

E' condizione essenziale per l'aggiudicazione l'impegno della società aggiudicatrice ad iniziare il servizio di tesoreria entro il 01.01.2016 pena la decadenza dall'aggiudicazione.

Le dichiarazioni richieste ai concorrenti dovranno essere rese nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali dei soggetti giuridici offerenti e/o aggiudicatari verranno trattati per finalità relative alla gestione amministrativa della fase di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale; i dati raccolti, trattati mediante strumenti manuali ed informatici, saranno conservati presso l'Ufficio comunale competente. Del trattamento dei dati è Responsabile la Sig.ra Del Rossi Antonella.

Si allega:

- a) Convenzione
- b) Modulo di offerta
- c) Modulo di dichiarazione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dr.ssa Antonella Del Rossi

“MODULO DI DICHIARAZIONE”

GARA, MERDIANTE PROCEDURA RISTRETTA, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI LETTOMANOPPELLO (PE) PERIODO 1/01/2016 – 31/12/2020

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

specificando che l’impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità *(barrare solo la casella che interessa)*:

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

In questo caso,

DICHIARA

1. che il raggruppamento è costituito dalle seguenti imprese che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno a quanto disposto dall’art. 37 D.Lgs.163/2006:

Denominazione Sociale Parte del servizio Sede Legale e forma giuridica da eseguire

A.	_____	_____	_____
B.	_____	_____	_____
C.	_____	_____	_____
D.	_____	_____	_____
E.	_____	_____	_____
F.	_____	_____	_____

2. che l’Impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente:

CHIEDE

Di partecipare alla gara per l’affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di LETTOMANOPPELLO per il periodo 01.1.2016 - 31.12.2020. A tal fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici.

DICHIARA

- a) di essere idoneo a svolgere il servizio di Tesoreria in quanto autorizzato a svolgere l'attività di cui agli artt. 10, 13 e 14 del D. Lgs. 385/1933;
- b) di non trovarsi, né di essersi trovato, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006 per quanto applicabile;
- c) di essere in regola, ai sensi della legge 68/1999, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- d) di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti del D.Lgs. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- e) di conoscere e accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nella lettera d'invito, nonché, nella convenzione;
- f) di aver prestato, negli ultimi cinque anni, almeno un Servizio di Tesoreria a favore di Enti Pubblici e Locali;
- g) di impegnarsi, a pena di esclusione, (qualora non sia già aperto), ad aprire uno sportello nel centro urbano per cinque giorni settimanali e per almeno cinque ore giornaliere per l'intera durata del contratto;
- h) di acconsentire, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede.

Si allega fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità

Data _____

TIMBRO E FIRMA

Modulo OFFERTA

**AL COMUNE di
LETTOMANOPPELLO**

OGGETTO: OFFERTA per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020.

Il/la sottoscritto/a _____
codice fiscale _____, nato/a a _____ il _____ in qualità
di _____ dell'Istituto Bancario _____ con sede legale in,
_____ Corso _____
n. _____ CAP _____, con sede amministrativa in _____ partita IVA
_____ codice fiscale _____ tel.
_____ fax _____ e-mail: _____

specificando che l'impresa rappresentata partecipa come:

- Impresa singola;
- In raggruppamento temporaneo di imprese;

DICHIARA

in caso di aggiudicazione del servizio di Tesoreria Comunale, per l'intera durata del periodo 01/01/2016 -31/12/2020:

A) Il servizio sarà svolto in locali siti nel centro urbano del Comune di Lettomanoppello per cinque giorni settimanali e per almeno 5 ore giornaliere per l'intera durata del contratto;

B) il servizio di tesoreria sarà svolto presso l'ufficio sito in _____
Via _____;

C) di praticare nei confronti del Comune di LETTOMANOPPELLO (PE) le seguenti condizioni:

1) **Tasso di interesse passivo** per l'Ente da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali anticipazioni di Tesoreria (Cassa).

OFFERTA in cifre..... in lettere.....

2) **Tasso di interesse attivo** per l'Ente da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al Tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali depositi non soggetti all'applicazione delle norme sulla tesoreria unica di cui alla Legge 720/84.

OFFERTA in cifre..... in lettere.....

3) Tasso di commissione sul credito di firma a fronte di garanzia fidejussoria in percentuale del valore di obbligazione da garantire.

OFFERTA in cifre..... in lettere.....

4) Esperienze pregresse negli ultimi cinque anni nella gestione di servizi di tesoreria per conto di Enti pubblici, Provincie, Comuni. Si allega attestazione circa tali titoli resa con dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000.

5) Corrispettivo per lo svolgimento del Servizio:

Ribasso percentuale del (in cifre)% (in lettere)..... sull'importo a base d'asta pari ad € 1.000,00 (milleeuro) oltre IVA.

6) Sponsorizzazione/erogazioni liberali per iniziare progetti e attività dell'Ente.

OFFERTA in cifre.....in lettere.....

Si allega fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità

li, _____
(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Firma per esteso e timbro)

Si allega fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità

li, _____
(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Firma per esteso e timbro)

AREA FINANZIARIA

Determinazione n. 32 del 29/10/2015

OGGETTO: INDIZIONE GARA PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2016/31.12.2020. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE.

La presente determinazione è stata trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile in data 29.10.2015.

Art. 151, comma 4, e art. 153, comma 5, D. Lgs. 267/2000.

Visto di regolarità contabile:

Addì, 29.10.2015



Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dr.ssa Antonella Del Rossi)