# Comune di Teti

**Provincia di Nuoro**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Area Affari Generali** | Determinazione n. 39 | Del 03/04/2014 | Copia |

**Registro Generale N. 109**
**Del 03/04/2014**

| | |
|---|---|
| **Oggetto:** | **INDIZIONE DI GARA INFORMALE, MEDIANTE PROCEDURA APERTA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.05.2014-31.12.2018 DETERMINAZIONE A CONTRATTARE . CIG: 5496524318.** |

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Richiamata** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 in data 10.10.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale:

- è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2014/31.12.2018 previo espletamento di gara mediante procedura aperta;
- è stata approvata la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'articolo 210 del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- sono stati approvati i seguenti criteri per l'aggiudicazione del servizio:
    1. tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
    2. tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
    3. costo dell'archiviazione ottica degli ordinativi informatici;
    4. commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti
    5. servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;
- sono stati demandati al Responsabile del servizio finanziario gli adempimenti necessari a dare esecuzione al provvedimento;

**Ritenuto opportuno** procedere ad indire la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale mediante procedura aperta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs 163/06, applicando in particolare la normativa relativa ai servizi sotto soglia comunitaria (art. 124 del D. Lgs 163/06) in quanto trattasi di contratto presuntivamente a titolo gratuito o comunque con corrispettivi assai inferiori ad € 40.000 nel periodo, individuando in dettaglio i parametri di aggiudicazione e gli altri documenti per il procedimento di gara;

**Visti**:

-l' art. 192 del D. Lgs. 267/00 recante "Determinazioni a contrattare e relative procedure";

-l' art. 208 e ss. Titolo V del D. Lgs. 267/00 in materia di Tesoreria Unica;

-il D. Lgs. 385/93 e s.m.i. in materia di soggetti autorizzati a svolgete il Servizio di Tesoreria;

-la L. 720/84 contenente disposizioni in materia di Tesoreria Unica;

-Il Decreto Legislativo n. 163/06;

**Visto** in particolare l'art. 192 del d.Lgs. n. 267/2000, il quale precisa che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:

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

**Tenuto conto** che:

1. il fine che con il contratto si intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia dei titoli e valori;
2. l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 25 in data 10.10.2013, immediatamente eseguibile, e negli schemi di bando di gara e disciplinare di gara allegati al presente atto;

la scelta del contraente avverrà, mediante gara informale a procedura aperta secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel bando di gara, nel relativo disciplinare ed in tutti gli allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale

**Visti**:

1. il bando di gara;
2. il disciplinare di gara ed i relativi allegati;

che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

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

**Ritenuto** pertanto necessario approvare gli stessi per procedere all'affidamento del servizio in questione;

**Vista** la Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
**Visto** il d.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
**Visto** lo Statuto Comunale;
**Visto** il vigente Regolamento di contabilità;
**Visto** il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di provvedere in merito;

## DETERMINA

1. di indire la gara informale mediante procedura aperta per l'affidamento della concessione inerente il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.05.2014 – 31.12.2018, secondo modalità stabilite nel bando di gara e nel relativo disciplinare, che costituiscono *lex specialis* di gara;
2. di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 83 del d.Lgs. n. 163/2006 tenuto conto dei seguenti criteri di aggiudicazione elencati in ordine decrescente di importanza:
    - tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
    - tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
    - costo dell'archiviazione ottica degli ordinativi informatici;
    - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
    - servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;
3. di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;
4. di stabilire, per i motivi sopra esposti, i seguenti termini di ricezione delle offerte: 30/04/2014 ore 14,00;
5. di approvare:
    - il bando di gara
    - il disciplinare di gara e tutti i documenti allegati;

   che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
6. di disporre la pubblicazione del bando di gara:
    - sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna;

- all'Albo Pretorio Comunale;
- sulla sezione Gare del Sito internet comunale;

7. di demandare a proprio successivo provvedimento la nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte;
8. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio.

**Il Responsabile del Servizio**
f.to Avv. Dearca Laila

**REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line con protocollo numero 693 del 04/04/2014 .

**Dal 04/04/2014 Al 19/04/2014**

**Il Responsabile del Servizio**
f.to Avv. Dearca Laila

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Teti, 04/04/2014

**Il Responsabile del Servizio**
Avv. Dearca Laila

**COMUNE DI TETI**

**Provincia di Nuoro**

# CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

**TRA**

Il Comune di TETI, di seguito denominato "Ente", rappresentato da Avv. Dearca Laila, nata a Sorgono, Residente a Teti, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al Decreto del Sindaco n. 2 del 27.06.2012 prot. 1115, divenuto esecutivo ai sensi di legge;

**E**

Il , con sede in , Via n. , c.f. partita IVA in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal Sig.: nato a il , nella qualità di ……,

premesso

- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24 gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012, al regime di tesoreria unica "pura";

- che pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;

- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello

Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

- che la gara per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune è stata aggiudicata al (avviso di pubblicazione del risultato di gara del - prot. )

si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede in TETI, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 21 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

**ART. 2**

**OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute

negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

**ART. 3**

**ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

**ART. 4**

**GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti

funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;

- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

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

5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manutentrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente. Gli Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti

informatici;

- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
- Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;
- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI).

Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

**ART. 5**

**RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

**ART. 6**

**PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e comunque, entro il termine del mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero

del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati informatici al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazione imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta informatica di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo

telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del

beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

**ART. 7**

**UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia :

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs.n. 267 del 2000 richiamati al successivo art. 13.

**ART. 8**

**TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso di

pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompresso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

• il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

• l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

• le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

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

**ART. 9**

**OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve,

inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente .

4. I l Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documento sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata nell'art. 4 comma 5.

**ART. 10**

**VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. 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. 11**

**ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere

subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

**ART. 12**

**GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

**ART. 13**

**UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all’assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all’utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità

speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

**ART. 14**

**GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**ART. 15**

**TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:……, con liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:……, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

**ART. 16**

**RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

2. L'Ente entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica,

invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

**ART. 17**

**AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

**ART. 18**

**CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto in sede di gara:

- con periodicità trimestrale il costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico;

- con periodicità annuale un compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4

emette i relativi mandati.

2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

3. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

**ART. 19**

**GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

**ART. 20**

**IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei

mandati di pagamento.

**ART. 21**

**DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal al

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

**ART 22**

**SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con

Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

**ART. 23**

**NORMA DI RINVIO**

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

**ART. 24**

**DOMICILIO DELLE PARTI**

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

Teti, lì

Per l'Ente.....

Per il Tesoriere.....

# BANDO DI GARA

# Comune di TETI

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
**PERIODO DAL 01.05.2014 AL 31.12.2018**

**CIG (Codice Identificativo Gara) n° 5496524318**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

In esecuzione della deliberazione consiliare n. 25 del 10.10.2013 e della determinazione n. 109 del 03.04.2014

**RENDE NOTO**

Che è indetta gara di appalto mediante procedura aperta per il servizio di tesoreria del Comune di TETI, a tal fine vengono fornite le seguenti informazioni:

**Ente appaltante:** Comune di TETI, Corso Italia 63, cap. 08030, TETI (NU) tel 0784/68023 indirizzo e-mail comune.teti@tiscali.it, fax 0784/68229-

**Responsabile Unico del Procedimento**: Avv. Laila Dearca

**Tipo di Amministrazione aggiudicatrice:** Comune di Teti

**Oggetto dell'appalto:** Servizio di tesoreria comunale. Il servizio è quello descritto dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del *10.10.2013*, dal bando di gara e dal disciplinare approvato con determinazione n. 109 del *03.04.2014*.

**Categoria di servizi:** categoria 06 lettera b) dell'allegato II A del D.Lgs 163 del 12.04.2006 – Servizi Bancari e Finanziari **CPV:** 66600000-6

**Luogo di esecuzione della gara:** Comune di TETI

**L'avviso** riguarda un appalto pubblico

**Divisione in lotti:** no

**Subappalto :** E' vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto.

**Entità dell'appalto:** il servizio sarà effettuato alle condizioni offerte in sede di gara.

**Valore del contratto ai fini del calcolo del diritto da riconoscere all'A.V.C.P.:** media degli ordinativi emessi negli ultimi 3 anni moltiplicata per € 0,85, da calcolare per ogni anno di durata dell'appalto, per un totale annuale stimato di euro 1.933,00.
**Non** è dovuto alcun contributo a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (A.V.C.P.)

**Durata dell'appalto:** dal 01.05.2014 al 31.12.2018

**Cauzioni e garanzie richieste:** no

**Appalto riservato**: no

**Lingua**: Italiano

**Requisiti per la partecipazione**: indicati nel disciplinare di gara

**Tipo di procedura**: aperta

**Varianti:** Non sono ammesse varianti

**Criterio di aggiudicazione**: Offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 in base ai criteri enunciati nel disciplinare di gara.

**I documenti di gara saranno disponibili** fino alla data di scadenza di presentazione delle domande sul sito della regione Sardegna all'indirizzo www.regionesardegna.it, sul sito web del Comune di TETI all'indirizzo www.comune.teti.nu.it sezione bandi e avvisi; all'albo pretorio del comune di TETI, oppure potranno essere richiesti direttamente all'Ufficio Ragioneria o via pec all'indirizzo ragioneria.comuneteti@pec.it.

**Vincolo offerta:** 180 giorni

**Termine per il ricevimento delle offerte:** ore 14,00 del 30*.04.2014* al seguente indirizzo: Comune di TETI, Ufficio Protocollo, Corso Italia n. 63, cap. 08030 TETI (NU) .

**Aperture delle offerte:** ore 16,00 del giorno *30.04.2014* presso il Comune di TETI Corso Italia, 63 cap. 08030 TETI (NU).

**Persone ammesse ad assistere alla gara**: Legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

**Procedure di ricorso**: TAR – Sezione Sardegna

**Presentazione di ricorso**: I ricorsi avverso il bando devono essere notificati all'Ente appaltante entro 60 giorni dalla data di pubblicazione. Avverso le eventuali esclusioni conseguenti l'applicazione del bando di gara potrà essere notificato ricorso entro 60 giorni dal ricevimento dell'informativa di esclusione di gara.

**Informazioni complementari**: la documentazione completa della presente gara è composta dal presente bando di gara, dallo schema di convenzione, dal disciplinare di gara, dal modello per l'istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva, dal modello per l'offerta tecnica e dal modello per l'offerta economica .

Teti, lì 03.04.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Avv. LAILA DEARCA

# DISCIPLINARE DI GARA

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI TETI PERIODO DAL 01.05.2014 AL 31.12.2018**

**CIG (Codice Identificativo Gara) n° 5496524318**

E' indetta procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria del Comune di TETI per il periodo dal *01.05.2014* al *31.12.2018* alle condizioni specificate nella convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 10.10.2013, ai sensi degli artt. 209 e 210 del D. Lgs 267/2000, dal D.Lgs n. 163/2006, e dalle leggi vigenti in materia.

**Ente appaltante:** Comune di TETI, Corso Italia 63, cap. 08030, TETI, Tel. 0784/68023 indirizzo E-mail: comuneteti@pec.it, Fax 0784/68229.

**Categoria del Servizio e descrizione:** Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria. Il servizio è quello descritto dall'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 10.10.2013, dal bando di gara e dal presente disciplinare approvato con determinazione n. 109 del 03.04.2014.
Al bando di gara, oltre al presente disciplinare, sono allegati i seguenti documenti:
1) Modello per l'istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva
2) Modello per l'offerta economica
3) Schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.

I documenti sopra indicati sono disponibili sul sito web della Regione Sardegna all'indirizzo www.regionesardegna.it, sul sito web del Comune di TETI all'indirizzo www.comune.teti.nu.it sezione bandi e avvisi; oppure potranno essere richiesti all'Ufficio ragioneria a mezzo fax al numero 0784/68229 o via e-mail all'indirizzo ragioneria.comuneteti@pec.it o ritirati direttamente presso il sopracitato Ufficio comunale.

**Luogo di esecuzione:** Comune di TETI

**Durata del contratto:** *01.05.2014 – 31.12.2018*.

## SEZIONE I

## MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

### Soggetti ammessi e condizioni minime

Sono ammessi i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000.
I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Requisiti di ordine generale
  - assenza cause di esclusione previste dall'articolo 38 D.Lgs. 163/2006;
  - osservanza, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché per tutta la durata della convenzione di tesoreria, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, degli accordi sindacali integrativi e di tutti gli adempimenti di legge nei

confronti dei lavoratori dipendenti, nonché degli obblighi previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
  - essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana;
  - essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della legge n. 68/1999.
- Requisiti di idoneità professionale
  - iscrizione alla C.C.I.A.A;
  - iscrizione all'Albo delle banche e autorizzazione a svolgere l'attività, ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.Lgs. 385/1993;
  - possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 per l'erogazione dei Servizi di Tesoreria e Cassa per gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni.
- Requisiti di idoneità tecnico-organizzativa

avere in concessione il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno 5 enti locali territoriali di dimensioni simili all'Ente appaltante;avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio comunale o località limitrofe entro la distanza massima di Km 5 dalla Sede Comunale di Corso Italia n.63, oppure obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale,un'agenzia o uno sportello in concomitanza con l'inizio del servizio, entro la distanza massima sopraindicata;

  - essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
  - impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'Ordinativo Informatico nel rispetto della specifica normativa in materia.

In caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o Consorzi ordinari ciascun componente del Raggruppamento o Consorzio ordinario dovrà possedere integralmente i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale.

**E' vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto**.

**Documentazione da presentare**

A pena di non ammissione dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

1) **Istanza** e connessa dichiarazione debitamente sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa, **redatta secondo il modello allegato A** al presente disciplinare di gara, contenente tutte le singole dichiarazioni ivi previste, corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3, D.P.R. 445/2000). Si avverte che dovrà essere prodotta copia della carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35 D.P.R. 445/2000.

   - nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o di Consorzi ordinari, la dichiarazione dovrà essere resa da ciascun componente il Raggruppamento o il Consorzio e, in caso di Consorzio ordinario già formalmente costituito, anche dal Consorzio stesso.

2) nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o Consorzi ordinari già formalmente costituiti con atto notarile: Mandato speciale irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa designata capogruppo, per atto pubblico o scrittura privata autenticata, conforme alle prescrizioni di cui all'art. 37 D.Lgs. 163/2006, ovvero l'atto costitutivo del Consorzio ordinario, da cui dovrà risultare l'indicazione della impresa consorziata con funzioni di capogruppo; qualora l'atto costitutivo del Consorzio ordinario non contenesse tale indicazione, dovrà essere prodotto altro atto del Consorzio dal quale risulti la designazione della impresa consorziata con funzioni di capogruppo. Si precisa che stante la natura di tali concorrenti, specificamente

costituiti per l'esecuzione dell'appalto in oggetto, il mandato e l'atto costitutivo dovranno avere data successiva a quella di pubblicazione del bando. Si fa presente che non è necessario indicare le parti del servizio che saranno svolte dalle singole imprese facenti parte del raggruppamento, in quanto, considerata la natura omogenea del servizio, non sono ravvisabili prestazioni "scorporabili".

**Trattamento dati personali**

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento saranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.
L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara.

**Modalità di presentazione**

La documentazione di cui al precedente punto, deve pervenire entro il termine perentorio (e, quindi, a pena di non ammissione) **delle ore 14,00 del giorno 30.04.2014** al seguente indirizzo:

Comune di TETI, Ufficio Protocollo, Corso Italia 63, cap. 08030, località TETI (NU);

La presentazione deve avvenire mediante un plico, sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta, controfirmato sui lembi di chiusura, integro e non trasparente. Sul frontespizio dovranno essere riportate le seguenti indicazioni:

- **Ragione sociale e indirizzo dell'Impresa/Istituto di credito mittente**
- **L'oggetto della gara "Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale – periodo 01.05.2014 – 31.12.2018"**

Tale plico dovrà contenere al suo interno ulteriori due buste sigillate, controfirmate sui lembi di chiusura, integre e non trasparenti, contraddistinte, a pena di esclusione, come Busta n. 1 e Busta n. 2.

**<u>Contenuto della Busta n. 1</u>**

La busta n. 1, recante la dicitura "**Documentazione amministrativa**" e l'indicazione dell'impresa offerente, deve contenere, **a pena di esclusione**:

- **Il presente disciplinare di gara**, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante, o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza;

- **Lo schema di convenzione** per la gestione del Servizio, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante, o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza;

- **L'istanza di ammissione,** da formalizzarsi **sul modulo di cui all'allegato A** al presente disciplinare, contenente la dichiarazione sostitutiva unica, successivamente verificabile, sottoscritta, **a pena di esclusione**, in tutte le pagine con firma leggibile e per esteso dal Legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata come pure la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000;

**Contenuto della Busta n. 2**:

La busta n. 2, recante la dicitura **"Offerta economica"** e l'indicazione dell'impresa offerente, deve contenere, **a pena di esclusione**, **l'allegato B** al presente disciplinare, debitamente compilato e sottoscritto, **a pena di esclusione**, in tutte le pagine con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza.

Le dichiarazioni relative all'offerta economica non devono contenere abrasioni o cancellature. A pena di esclusione, qualsiasi eventuale correzione di tali dichiarazioni deve essere approvata con apposita postilla firmata dallo stesso soggetto che sottoscrive l'offerta.

**Nella busta contenente l'offerta economica non devono essere inseriti altri documenti.**

Il recapito tempestivo della documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Si precisa che:
1) è ammessa la presentazione diretta della documentazione presso il sopra indicato Ufficio protocollo;
2) non è ammessa la presentazione della domanda e della restante documentazione, per via elettronica;
3) non è ammessa, a pena di esclusione, la presentazione di varianti al presente disciplinare e allo schema di convenzione, né di proposte di schemi contrattuali alternativi, né presentazione di offerte per singole caratteristiche difformi dalla formulazione indicata nel parametro di valutazione.

## CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA

- I soggetti partecipanti non saranno ammessi alla gara in caso di mancanza anche di uno solo dei requisiti generali e speciali di partecipazione.
- Ai sensi delle previsioni della L 106/2011, la stazione appaltante esclude i candidati o i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal codice appalti e relativo regolamento di attuazione, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte;
- In attuazione dei principi (comunitari e nazionali) di proporzionalità, di massima partecipazione alla gara e di previa audizione dei privati, l'art. 46 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 (in base al quale, nei limiti previsti dagli articoli da 38 a 45, le stazioni appaltanti invitano, se necessario, i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati) deve essere inteso nel senso che l'Amministrazione ha il "potere-dovere" di disporre la regolarizzazione quando gli atti, tempestivamente depositati, rendano ragionevole ritenere sussistenti i requisiti di partecipazione. In tal caso l'Amministrazione richiederà al partecipante di integrare il contenuto di un documento già presente, costituendo siffatta attività acquisito un ordinario "modus procedendi", ispirato all'esigenza di far prevalere la sostanza sulla forma
- **SARANNO INOLTRE ESCLUSE LE DOMANDE** alle quali non è allegato il documento di identità, alla dichiarazione sostitute dai documenti prodotti in fotocopia autocertificata, atteso che alla produzione della copia del documento di identità va attribuito valore di elemento costitutivo dell'autocertificazione (D.P.R. n. 445/2000 - Consiglio di Stato, Sez. V, n. 5761/2007 e n. 5677/2003; Sez. IV, n. 435/2005; Sez. VI, n. 2745/2005- Consiglio di Stato, Sez. VI, 23 luglio 2008, n. 3651).

## SEZIONE II
## PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

**Criteri di aggiudicazione.**

Offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83, D.Lgs. 163/2006), sulla base degli elementi di valutazione e relativi fattori ponderali riportati nel presente disciplinare.

**a) VALUTAZIONI ECONOMICHE (MAX *40* PUNTI)**

| PARAMETRI | CALCOLO PUNTI |
|---|---|
| **1.a – Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore, senza applicazione di commissioni).** | **Punti 5** all' offerta pari all'Euribor 3 (tre) mesi<br>**Per** ogni punto o frazione di punto in più dell'EURIBOR 3 mesi, 5 punti in meno o frazione di punteggio corrispondente<br>(NOTA ESPLICATIVA : per 0,10 punti in più dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di 4,5punti);<br>**Per** ogni punto o frazione di punto in meno dell'EURIBOR 3 mesi, 5 punti in più o frazione di punteggio corrispondente<br>(NOTA ESPLICATIVA: per 0,10 punti in meno dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di 5,5 punti). |
| **2.a – Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore.** | **Punti 5** all' offerta pari all'Euribor 3 (tre) mesi<br>**Per** ogni punto o frazione di punto in più dell'EURIBOR 3 mesi, 5 punti in più o frazione di punteggio corrispondente<br>(NOTA ESPLICATIVA : per 0,10 punti in più dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di 5,5 punti).<br>**Per** ogni punto o frazione di punto in meno dell'EURIBOR 3 mesi, 5 punti in meno o frazione di punteggio corrispondente<br>(NOTA ESPLICATIVA: per 0,10 punti in meno dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di 4,5 punti). |
| **3.a – Commissioni da porsi a carico del beneficiario per esecuzione di pagamenti mediante bonifico bancario con accredito su conto presso Istituto diverso dal Tesoriere** | - Punti **5** per nessuna commissione.<br>- Punti **2,5** per commissioni inferiori a € 3,50<br>- Punti ***0,0*** per commissioni pari o superiori a € 3,50 |
| **4.a - Costo conservazione sostitutiva Ordinativo Informatico per dieci anni.** | - Punti **5** per costo pari a € 0,35 + IVA per ciascuna disposizione.<br>- Punti **1** in più per ogni 0,05 euro in meno rispetto al costo di € 0,35**.**<br>- Punti **1** in meno per ogni 0,05 euro in più rispetto al costo di € 0,35**.** |

| | |
|---|---|
| **5.a - Compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.** | - Punti **5** per costo pari a € 0,60 + IVA per ciascuna disposizione.<br>- Punti **1** in più per ogni 0,05 euro in meno rispetto al compenso di € 0,60.<br>- Punti **1** in meno per ogni 0,05 euro in più rispetto al compenso di € 0,60. |

*(*)* $T = N_1 + N_2 + N_3 + N_4 + N_5$

Ai soli fini del calcolo del punteggio verrà utilizzata la quotazione dell'euribor a tre mesi (base 365) pubblicata su Il Sole24ore del giorno precedente la gara, cui verrà sommato algebricamente lo spread offerto.

**b) ALTRE VALUTAZIONI DI CARATTERE GENERALE (MAX 15 PUNTI)**

| PARAMETRI | CALCOLO PUNTI |
|---|---|
| **1.b - Presenza di sportelli siti nel territorio del Comune di TETI (oppure nel raggio di km ... dalla sede comunale) alla data del bando** | - Punti 5 per presenza di sportelli siti nel territorio comunale<br>- Punti 2,5 per presenza di sportelli nel raggio di km 5 dalla sede comunale<br>- Punti 1,5 per disponibilità all'apertura di uno sportello sito nel territorio comunale (oppure nel raggio di km 5 dalla sede comunale) in concomitanza con l'inizio del Servizio. |
| **2.b – Abilitazione esecuzione operazioni di tesoreria in circolarità per conto dell'Ente attraverso gli sportelli operanti sul territorio nazionale.** | - Punti 2,5 per gestione della circolarità.<br>- Punti ***zero*** per circolarità non gestita. |
| **3.b – Numero di sportelli abilitati ad operare in circolarità nella Regione Sardegna alla data del bando.** | - Punti 5 alla migliore offerta.<br>- Punti $\frac{\text{Altra offerta}}{\text{Offerta migliore}}$ x ***N4*** per le altre offerte |
| **4.b – Numero di Enti Pubblici (Comuni – Unioni di Comuni – Province – Comunità Montane) per i quali si sta svolgendo il Servizio di Tesoreria sul territorio provinciale.** | - Punti 2,5 alla migliore offerta<br>- Punti $\frac{\text{Altra offerta}}{\text{Offerta migliore}}$ x ***N4*** per le altre offerte |

*(*)* $T = N_1 + N_2 + N_3 + N_4$

Alla valutazione degli elementi sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice. Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5.

## SEZIONE III
## MODALITA' DI ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA E AGGIUDICAZIONE

**SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA**

**La gara** avrà inizio il **giorno 30.04.2014** alle **ore 16,00** presso il Comune di TETI – UFFICIO RAGIONERIA – Corso Italia, 63 08030 TETI (NU) .

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

Le offerte presentate dai concorrenti saranno esaminate da una commissione giudicatrice, nominata con apposita determinazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, secondo quanto disposto dall'art. 84, comma 10, del D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163.

Il procedimento di gara sarà articolato in più fasi.

La commissione, nella data e nel luogo fissati dal Bando, **in seduta pubblica**, procederà all'apertura dei plichi ed all'esame della documentazione amministrativa **(Busta n. 1)**, verificandone la completezza e la conformità a quanto prescritto negli atti di gara, ammettendo alla gara soltanto i concorrenti che abbiano superato il controllo documentale.

Terminata detta verifica si procederà al sorteggio di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 163/2006.

Successivamente si procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica **(Busta n. 2)** e alla lettura delle proposte.

Il calcolo dei punteggi sulla base dei criteri sopra definiti sarà effettuato alla presenza dei soli componenti la Commissione di gara. Il punteggio complessivo a ciascuna offerta verrà dichiarato non appena effettuati i relativi calcoli.

A questo punto la Commissione, in seduta pubblica, formalizzerà la graduatoria di merito.

Nel caso in cui più offerte raggiungano lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio che verrà effettuato in seduta pubblica lo stesso giorno fissato per l'apertura e la valutazione delle offerte.

Resta inteso che l'aggiudicazione dichiarata in sede di gara avrà carattere provvisorio. L'aggiudicazione definitiva verrà resa nota nelle forme ed entro i termini previsti dalla normativa vigente. Le imprese partecipanti rimarranno vincolate alle proprie offerte per 180 giorni consecutivi dal termine fissato nel bando per l'apertura delle domande di partecipazione alla gara.

In caso di revoca dell'aggiudicazione, o rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario che si verifichino dopo il termine di 180 giorni consecutivi dal termine fissato nel bando per l'apertura delle domande di partecipazione, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere a nuova aggiudicazione secondo l'ordine di convenienza delle offerte presentate così come rilevabile dal verbale di gara. In tal caso l'Amministrazione presenterà apposita richiesta all'impresa interessata la quale, nei successivi quindici giorni consecutivi dal ricevimento della predetta comunicazione, deve esprimere la volontà di assumere o meno il servizio alle condizioni offerte in sede di gara. In caso di diniego o di assenza di risposta nel termine su indicato, che è da intendersi perentorio,

l'Amministrazione potrà procedere, ove ritenuto conveniente, nel modo sopra descritto con l'impresa che si trova nella posizione della graduatoria immediatamente successiva.

L'aggiudicatario è tenuto ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto.

Il presente bando non vincola questo Comune che si riserva la facoltà di non aggiudicare la presente gara, di verificare i documenti e le dichiarazioni presentate e di annullare/sospendere la procedura concorsuale in qualsiasi fase precedente la stipula del contratto.

Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di aggiudicare la presente gara anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta idonea e congrua.

**Altre informazioni**

1) Gli allegati al presente disciplinare fanno parte integrante e sostanziale dello stesso;
2) in caso di Raggruppamenti temporanei o di Consorzi ordinari (non ancora costituiti), ogni comunicazione inerente il presente appalto, verrà inoltrata alla impresa designata quale capogruppo;
3) l'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare il "fax" e/o il mezzo postale nelle comunicazioni con le imprese concorrenti;
4) i plichi viaggiano a rischio del mittente e, pertanto, non sono ammessi reclami in caso di mancato recapito o danneggiamento;
5) ai sensi dell'art. 19 D.P.R. 26.10.1972, n. 642, le domande di partecipazione e le offerte non in regola con l'imposta di bollo saranno inviate all'Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione;
6) sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali inerenti e conseguenti (bollo, registrazione, diritti di segreteria);
7) la documentazione e le dichiarazioni dovranno essere redatte in lingua italiana;
8) in caso di eventuale contrasto tra le prescrizioni dello schema di convenzione e quelle del bando e del disciplinare, prevalgono le disposizioni contenute nel bando e nel disciplinare;
9) Ulteriori dati sul Servizio di tesoreria:
   - attuale tesoriere: BANCO DI SARDEGNA S.P.A.-
   - numero dipendenti: 8;
   - anticipazione di cassa nel corso del 2013: € 0,00;
   - numero mandati anno 2013: 1393;
   - numero reversali anno 2013: 353;
   - movimenti finanziari anno 2013: mandati € 1.654.542,01;
     reversali € 2.063.174,69
10) per informazioni di ordine amministrativo sulla procedura della gara, rivolgersi all'Ufficio RAGIONERIA tel. 0784/68023;

11) il Responsabile del procedimento é il Responsabile del Servizio Finanziario Avv. Laila Dearca.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

_____

MARCA
DA BOLLO
EURO
16,00

**Allegato A**
**(da inserire nella Busta 1)**

# Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di TETI Periodo dal 01/05/2014 al 31/12/2018
## CIG n° 5496524318

## Istanza di partecipazione alla gara

Al Comune di ……
Via …….
…… …… (..)

Il/La sottoscritt _____
nat___ a _____ il _____
residente nel Comune di _____
Provincia _____ Via/Piazza _____, n. _____
in qualità di _____
conferito dei poteri di impegnare la società concorrente _____
---------- con sede nel Comune di _____
Codice Fiscale _____, Partita I.V.A. _____
Tel. _____, Fax _____ E-Mail _____

Visto il bando relativo alla gara in oggetto, con espresso riferimento alla società concorrente che rappresenta,

## RIVOLGE ISTANZA

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.05.2014 – 31.12.2018 come meglio indicato nel bando di gara.
Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

## DICHIARA

di partecipare secondo le seguenti modalità (barrare il caso che ricorre):

- ❑ *Imprenditore* singolo;
- ❑ *Imprenditore* in raggruppamento, costituito dall'associazione temporanea o dal consorzio fra i soggetti:

| **Soggetto raggruppato** | **% di partecipazione** | **In raggruppamento di tipo** | **In raggruppamento** |
|---|---|---|---|
| 1) Capogruppo: | | Orizzontale<br>Verticale<br>Misto | Da costituire<br>Già costituito |
| 2) Mandante: | | | |
| 3) Mandante: | | | |
| | | | |

- di non partecipare alla gara in altro modo;
- *(solo per le banche)* di essere iscritta all'Albo delle banche e di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e 13 del D.lgs 385/1993;
- *(solo per i soggetti diversi dalle banche)* di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- che il soggetto imprenditoriale nonché i rappresentanti legali dello stesso non sono incorsi e, in capo ad essi non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 38 del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163;
- di avere tenuto conto, nel formulare l'offerta del costo del lavoro stabilito dal C.C.N.L. delle categorie in cui operano le società o gli enti e dalle leggi previdenziali ed assistenziali;
- che il soggetto imprenditoriale concorrente osserva, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché per tutta la durata della convenzione di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.
- che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui all'art. 17 della legge 68 del 1999;
- che il soggetto imprenditoriale concorrente è iscritto al n°_____del Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio per le attività oggetto della gara, sede di _____;
- di avere in concessione il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno *5* enti locali territoriali di dimensioni simili all'Ente appaltante;
- di avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio comunale o località limitrofe entro la distanza massima di Km 5 dalla Sede Comunale di Corso Italia n. 63;
- di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno sportello in concomitanza con l'inizio del servizio, entro la distanza massima di Km 5 dalla Sede Comunale di Corso Italia n. 63;
- di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- di impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'Ordinativo Informatico nel rispetto della specifica normativa in materia;

## DICHIARA INOLTRE

- di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme e condizioni riportate nel bando e suoi allegati e negli atti tutti di gara;
- di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla determinazione dell'offerta, giudicandola nel suo complesso remunerativa;
- di essere a conoscenza che la restituzione del presente modulo, debitamente compilato e controfirmato in ogni pagina, costituirà condizione necessaria per l'ammissione alla procedura ed equivarrà ad attestazione di avvenuta presa visione e di accettazione incondizionata di tutte le clausole riportate negli atti di gara;
- che l'offerta è valida per il tempo necessario all'espletamento della procedura e comunque per 180 giorni dalla data di ricevimento dell'offerta;
- che in caso di affidamento della fornitura presenterà tutta la documentazione richiesta da codesta Amministrazione;
- di essere a conoscenza che, qualora la Società/Ditta rappresentata non fosse in grado di produrre la documentazione richiesta negli atti tutti di gara, compresa quella auto-certificata, ovvero risultassero false le dichiarazioni rese, l'affidamento del servizio verrà revocato. In tal caso, l'Amministrazione appaltante provvederà ad addebitare il maggiore costo sostenuto, fatta salva la possibilità di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

## ALLEGA

La documentazione sotto indicata, richiesta nel Disciplinare di gara:

- **Il presente disciplinare di gara**, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante, o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza;

- **Lo schema di convenzione** per la gestione del Servizio, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante, o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza;

- **copia di un documento di identità**, in corso di validità, del sottoscrittore.

Data _____

**Timbro e firma leggibile**

_____

*(in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti firma e timbro dei rappresentanti legali delle società facenti parte*)

**N.B. alla presente istanza deve essere allegata fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, PENA L'ESCLUSIONE. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti la presente istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo e alla stessa deve essere allegata, PENA L'ESCLUSIONE, la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore.**

MARCA
DA BOLLO
EURO
16,00

**ALLEGATO B**
**(da inserire nella Busta n.2)**

**OFFERTA ECONOMICA PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**
**per il periodo 01-05-2014 – 31-12-2018**

Al Comune di ……

Via …….

…… …… (..)

Il/La sottoscritt _____

nat___ a _____ il _____

residente nel Comune di _____

Provincia _____ Via/Piazza _____, n. _____

in qualità di _____

del/la: _____ conferito dei poteri

di impegnare la società concorrente con sede nel Comune di _____

Codice Fiscale _____, PartitaI.V.A. _____

Tel. _____, Fax _____ E-Mail _____

CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DITTA/SOCIETA' CHE RAPPRESENTA ED ALLA GARA INDETTA DA CODESTO ENTE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

**PRESENTA LA PROPRIA OFFERTA ECONOMICA, COME DI SEGUITO INDICATO:**

## a) VALUTAZIONI ECONOMICHE (MAX 40 PUNTI)

| PARAMETRI | OFFERTA |
|---|---|
| **1.a - Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore, senza applicazione di commissioni).**<br><br>- Punti $N_1$ alla migliore offerta<br><br>- Punti $\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Altra offerta}} \times N_1$ per le altre offerte | ..... |
| **2.a – Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore.**<br><br>- Punti $N_2$ alla migliore offerta<br><br>- Punti $\frac{\text{Altra offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times N_2$ per le altre offerte | ..... |
| **3.a – Commissioni da porsi a carico del beneficiario per esecuzione di pagamenti mediante bonifico bancario con accredito su conto presso Istituto diverso dal Tesoriere.**<br><br>- Punti $N_3$ per nessuna commissione.<br>- Punti $M_3$ per commissioni inferiori a € ……..<br>- Punti ***zero*** per commissioni pari o superiori a € ……. | ..... |
| **4.a - Costo conservazione sostitutiva Ordinativo Informatico per dieci anni.**<br><br>- Punti $N_4$ per costo pari a € 0,35 + IVA per ciascuna disposizione.<br>- Punti 1 in più per ogni 0,05 euro in meno rispetto al costo di € 0,35<br>- Punti 1 in meno per ogni 0,05 euro in più rispetto al costo di € 0,35 | ..... |
| **5.a - Compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.**<br><br>- Punti $N_5$ per costo pari a € 0,60 + IVA per ciascuna disposizione.<br>- Punti 1 in più per ogni 0,05 euro in meno rispetto al compenso di € 0,60<br>- Punti 1 in meno per ogni 0,05 euro in più rispetto al compenso di € 0,60 | ..... |

*(*) $T = N_1 + N_2 + N_3 + N_4 + N_5$*

**b) ALTRE VALUTAZIONI DI CARATTERE generale (MAX *T*(*) PUNTI)**

| PARAMETRI | OFFERTA |
|---|---|
| **1.b – Presenza di sportelli siti nel territorio del Comune di TETI (oppure nel raggio di km 5 dalla sede comunale) alla data del bando.**<br>- Punti $N_1$ per presenza di sportelli siti nel territorio comunale.<br>- Punti $N_1$ per presenza di sportelli nel raggio di km 5 dalla sede comunale.<br>- Punti $M_1$ per disponibilità all'apertura di uno sportello sito nel territorio comunale (oppure nel raggio di km 5 dalla sede comunale) in concomitanza con l'inizio del Servizio. | ..... |
| **2.b – Abilitazione esecuzione operazioni di tesoreria in circolarità per conto dell'Ente attraverso gli sportelli operanti sul territorio nazionale.**<br>- Punti $N_2$ per gestione della circolarità.<br>**-** Punti ***zero*** per circolarità non gestita**.** | ..... |
| **3.b – Numero di sportelli abilitati ad operare in circolarità nella Regione Sardegna alla data di scadenza delle offerte.**<br>- Punti $N_3$ al concorrente avente il maggior numero di sportelli<br>- Punti $\frac{\text{Altra offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times N_3$ per le altre offerte | ..... |
| **4.b – Numero di Enti Pubblici (Comuni – Unioni di Comuni – Province – Comunità Montane) per i quali si sta svolgendo il Servizio di Tesoreria sul territorio provinciale.**<br>- Punti $N_4$ al concorrente che svolge il servizio di tesoreria nel maggior numero di enti pubblici<br>- Punti $\frac{\text{Altra offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times N_4$ per le altre offerte | ..... |
| | |

*(*) T= $N_1 + N_2 + N_3 + N_4$*

Luogo e data …….

_____
(Firma leggibile e per esteso del legale rappresentante /persona munita di idonei poteri di rappresentanza)

N.B. In caso di R.T.I. o Consorzi di imprese il presente modulo dovrà essere sottoscritto, pena esclusione, da tutti i legali rappresentanti/persone munite di idonei poteri di rappresentanza delle associate/consorziate esecutrici (oltre che da quello del Consorzio).