

COMUNE DI SAN VENANZO

PROVINCIA DI TERNI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

originale

copia

N. 50 reg.	OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED INDIZIONE PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELLO STESSO .
Data 23.09.2016	

L’anno DUEMILASEDICI il giorno VENTITRE del mese di SETTEMBRE alle ore 16,00 nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione straordinaria che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all’appello nominale:

CONSIGLIERI	P	A	CONSIGLIERI	P	A
MARINELLI MARSILIO	X		NUCCI RICCARDO	X	
CODETTI SAMUELE		X	SCAFATI SIMONA	X	
POSTI STEFANO	X		GIURIOLA ROBERTO		X
GERMANI IVANO	X				
ROSETTI NICOLA	X				
GIULIANI ROBERTA	X				
SERVOLI GIACOMO	X				
BINI WALDIMIRO	X				
Assegnati n. 11	In carica n. 11		Presenti n. 9	Assenti n. 2	

Fra gli assenti sono giustificati i signori consiglieri: Codetti – Giuriola

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale-

Presiede il Sig. Marsilio MARINELLI nella sua qualità di Sindaco

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Augusta MILLUCCI

La seduta è pubblica –

Nominati scrutatori i Signori: =

- Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: <i>FAVOREVOLE</i>	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA Dott. Tonelli Roberto IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: <i>FAVOREVOLE</i>	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA Dott. Tonelli Roberto IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco-Presidente;

Dato atto che il 31/12/2016 viene a scadere il contratto del servizio di Tesoreria di questo Comune, attualmente affidato all'Istituto Bancario Cassa di Risparmio di Orvieto – Filiale di San Venanzo;

Visto l'art 210 del D Lgs. 267/2000 il quale stabilisce che l'affidamento del servizio di cui trattasi viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun Ente;

Visto che l'art. 46 del vigente regolamento di contabilità che stabilisce che l'affidamento del servizio è effettuato mediante la procedura a evidenza pubblica, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale;

Visto il D. Lgs. n 50 del 18/04/2016 relativo anche al "riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

Considerato che il valore del contratto è stimabile nell'importo del compenso a favore dell'istituto finanziario, e che essendo lo stesso determinato nel valore offerto in sede di gara ma entro il massimo di € 3.000,00 annui compresa IVA;

Rilevato pertanto che in base al valore del contratto la normativa prevede l'affidamento del contratto secondo quanto previsto dall'art 36 comma 2 lett a) del D. Lgs n 50 del 2016 (affidamento diretto) ma che l'amministrazione ritiene più trasparente procedere ad una preliminare indagine di mercato fra le ditte che né faranno richiesta per poi eseguire un affidamento diretto alla ditta che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa;

Ritenuto pertanto di fissare le condizioni sulla base delle quali gli istituti finanziari potranno fare richiesta di invito a partecipare all'indagine di mercato;

Rilevato che l'amministrazione ritiene indispensabile che l'istituto finanziario che debba svolgere il servizio di tesoreria per il Comune di San Venanzo posseda i seguenti requisiti:

- 1.** requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, nonché gli altri requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione
- 2.** abilitazione all'esercizio dell'attività:
 - a) banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia);
 - b) società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
 - c) altri soggetti abilitati per legge;
- 3.** di avere uno sportello nel territorio del Comune di San Venanzo, ovvero dare documentata dimostrazione di essere disponibile ad aprire tale sportello con immediatezza, comunque con anticipo rispetto alla data di inizio del servizio (a tal fine, in sede di offerta, dovrà essere prodotta la documentazione attestante la disponibilità dei locali)

Ritenuto che la durata dell'affidamento sia fissata in anni 4 (periodo 01/01/2017 – 31/12/2020) con possibilità di rinnovo, d'intesa fra le parti, per non più di una volta per uguale durata previa adozione di apposito atto da parte del Comune;

Ritenuto di fissare le modalità e i criteri per stabilire l'offerta economicamente più vantaggiosa;

Vista la bozza di convenzione per la gestione del servizio in esame, composta da n. 25 articoli allegata al presente atto;

Visti gli allegati "avviso per indagine di mercato", "lettera d'invito", "lettera d'offerta" e "istanza di partecipazione";

Visto che sulla relativa proposta sono stati acquisiti i pareri favorevoli del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 D. Lgs 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

- 1) Di fare proprie tutte le motivazioni e le considerazioni espresse dettagliatamente in narrativa.
- 2) Di approvare la bozza di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale composto da n. 25 articoli, che si allega a far parte integrante del presente atto.
- 3) Di approvare l'avviso per indagine di mercato, la lettera d'invito, la lettera d'offerta e l'istanza di partecipazione che si allegano a far parte integrante della presente deliberazione.
- 4) Di indire la procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale tramite una preliminare indagine di mercato e successiva aggiudicazione ai sensi dell' art 36 comma 2 lett a) del D. Lgs n 50 del 2016.
- 5) Di stipulare il relativo contratto in forma pubblico-amministrativa mandando al Responsabile dell'Area Finanziaria per la relativa sottoscrizione.
- 6) Di individuare il funzionario responsabile del procedimento nella figura del dipendente Tonelli Roberto, Responsabile dell'Area Finanziaria.

Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ritenuta l'urgenza del provvedere, al fine di dare inizio alla prevista procedura di gara,

Altresi, con separata votazione palese ed unanime

DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 D. Lgs. 267/2000.

COMUNE DI SAN VENANZO

(Provincia di Terni)

REPUBBLICA ITALIANA

() REP. n.

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI

TESORERIA PER IL PERIODO 1.01.2017 - 31.12.2020

CIG

L'Anno **DUEMILASEDICI** il giorno, del mese di

presso la sede Municipale di.

Avanti a me _____, Segretario del Comune di San Venanzo, senza l'assistenza dei testimoni per avervi le parti, con me d'accordo, espressamente rinunciato, sono comparsi i Signori:

Comune di _____, in seguito, per brevità denominato "Ente" o "Comune", con sede in _____, Codice Fiscale _____, Partita IVA _____, rappresentato da _____, nata a _____ il _____ nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario giusto decreto sindacale n. _____ del _____;

E

_____ C.F. _____ in seguito, per brevità denominato anche "Tesoriere", rappresentato per la firma della seguente convenzione da _____ nato a _____ il _____ nella qualità di Presidente - Legale Rappresentante il quale si impegna in nome e per conto di tutte le unità operative della Banca _____;

PREMESSO :

CHE con delibera di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di San Venanzo per il periodo 2017/2020;

CHE esperita la gara in data ,la gestione del servizio di tesoreria Comunale è stato affidato a ,per il periodo 01/01/2017-31/12/2020 ,giusta determina n. del adottata dal Responsabile Servizio Finanziario.

CHE l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria "Mista" di cui all'art. 7 D.Leg.vo n. 279 del 7/8/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro,del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 8/6/1998;

CHE le disponibilità dell'Ente in base alla natura delle Entrate,affluiscono,sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,contributi e quant'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 dello Stato o altri Enti pubblici,sul conto di tesoreria affluiscono le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

CHE ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del d.leg.vo 7 agosto 1997, n. 279.le entrate affluite sul conto di Tesoreria 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 ai sensi del D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012 e successive integrazioni il regime di tesoreria unica mista previsto dall'art.7 del D.leg.vo 7 agosto 1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2017;

CHE ai sensi del succitato decreto sino al 31.12.2017 si applicano le disposizioni di cui all'art.1 della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dell'Ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni o delle altre pubbliche amministrazioni.

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'espletamento del servizio di Tesoreria del Comune di San Venanzo, svolto per una durata di anni 4 a far data dal 1° gennaio 2017 sino al 31 dicembre 2020, è così disciplinato:

Art. 1 - Affidamento ed organizzazione del Servizio

1. Il Comune di _____ affida il proprio Servizio di Tesoreria alla _____ la quale accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del _____ nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di San Venanzo, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale/Agenzia stessa.

3. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le

parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento oltre che modifiche temporanee del servizio, legate a straordinarie sopravvenute necessità. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della Convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

5. All'atto della cessazione del Servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici della documentazione analitica (mandati e reversali) quietanzati nel corso degli esercizi e quant'altro abbia riferimento alla gestione del Servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui si sia verificato.

Art. 2 - Oggetto e limiti della Convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, di cui all'art. 209 del TUEL 267/2000 e s.m.i. ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori.

2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, nell'articolo 77- quater comma 11

del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto

2008, n. 133, nel Decreto Ministero Economia e Finanze n. 0100676 del 10

ottobre 2011, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo

delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato

SIOPE, anche a seguito di aggiornamenti normativi dispositivi successivi.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei

contributi di spettanza dell'Ente, affidate a terzi sulla base di apposite e

specifiche Convenzioni, qualora sottoscritte. In ogni caso, le entrate di cui al

presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di

Tesoreria.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri

investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le

quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria

Provinciale dello Stato.

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 verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno essere situati nel territorio comunale di

San Venanzo, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario

di apertura al pubblico degli sportelli, facendo impiego di personale in

possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in

numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.

2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici con

l'obiettivo di realizzare un collegamento diretto fra l'Ente ed il Tesoriere, al

fine di consentire lo scambio di dati, atti e documenti nonché la

visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere .

3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a mettere a disposizione,

tutte le misure necessarie per agevolare la riscossione delle entrate con i

sistemi informatizzati che il Comune riterrà più opportuni al fine di un

migliore espletamento del servizio (POS, internet o altro).

4. 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, dovrà essere esplicitamente

accettata per iscritto dall'Ente.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le

parti, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità, e tenendo conto

delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., alle modalità

di espletamento del servizio dovranno essere apportati i perfezionamenti

metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento,

senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione; in

particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un

sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri

documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa

produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D.Lgs.

82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ove applicabile, nonché di

ogni altra normativa sopravvenuta in materia. Per la formalizzazione dei

relativi accordi, in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti,

si può procedere con scambio di lettere.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 180 del TUEL e da disposizioni di legge vigenti.

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 accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione ed a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette 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 è riservata la firma di traenza, il

prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

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

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere, in base alla causale di versamento provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera ed ai conti di Tesoreria le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Nei casi di dubbia imputazione dovrà acquisire dal Servizio Finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro corretta attribuzione.

9. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa/commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, eccetto l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

10. Sugli incassi di tesoreria è riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

11. Il Tesoriere non applica alcuna commissione d'incasso sulle somme riscosse a qualunque titolo.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, e sottoscritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della Convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui al precedente comma e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185 del TUEL e dalla vigente normativa in materia.

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 e s.m.i., quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, nonché gli altri pagamenti imposti da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere, esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio

ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo,

in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Ricorrendone il caso, il

Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando

l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di

legge.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino

irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e/o

non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

9. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati) secondo le

seguenti modalità indicate dall'Ente e disciplinate dal TUEL e norme in

materia:

a) rimessa diretta nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in

materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante (art. 49 D.Lgs.

21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.);

b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;

c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore,

da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di

ricevimento e con spese a carico del destinatario;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno

postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie

sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero provvede ad

annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate,

apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il

Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su

documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai

mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno

lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere, è

fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere, in casi di particolare

urgenza, il pagamento nello stesso giorno di consegna del mandato. In caso

di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo

stesso deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo

bancabile precedente la scadenza. Gli emolumenti al personale dipendente

verranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario, come stabilito dalla

normativa nazionale e senza alcuna spesa.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che

dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre,

commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri

mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. 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 o che non sia possibile consegnare entro

la predetta scadenza, aventi carattere di urgenza per l'Ente, da trasmettersi

al Tesoriere, previo accordo con lo stesso, entro la conclusione

dell'esercizio.

14. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni

pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a

carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato dovrà sopperire con l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Nel caso particolare di più mandati aventi numerazione progressiva consecutiva, medesimo beneficiario e relativi ad un'unica fattura commerciale, le eventuali spese poste a carico del beneficiario inerenti la modalità di bonifico con accredito in c/c dovranno essere le stesse di quelle applicate nel caso di un bonifico fatto a fronte di un unico mandato di pagamento.

15. Nell'accredito su conti correnti bancari o postali, non viene applicata alcuna spesa per il beneficiario sugli emolumenti dei Dipendenti dell'Ente, sui trasferimenti di somme ad altri Enti Pubblici, sui pagamenti relativi a imposte, tasse, contributi previdenziali e assicurativi, sulle rate di mutui, utenze, assicurazioni e qualsiasi pagamento appositamente "domiciliato".

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, previa comunicazione all'Ente.

19. L'Ente, finché saranno in vigore le attuali norme sulla tesoreria unica, non potrà disporre di pagamenti con assegnazioni di valute antergate ed il tesoriere non potrà comunque prenderle eventualmente in considerazione; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che di terzi.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

2. Dovrà essere agevolata ogni forma di trasmissione dei predetti documenti in via informatica; a tal fine, è competenza del Tesoriere fornire all'Ente un software compatibile con quello già in proprio uso. L'Ente s'impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe,

le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

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

6. 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. 8 - Obblighi assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:

- tenere aggiornato e conservare, con sistemi e mezzi informatici, il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;

- fornire giornalmente per via informatica e in modo analitico copia del giornale di cassa, nonché un apposito prospetto ove figurino i versamenti ed i prelevamenti effettuati presso le contabilità speciali;

- fornire la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei titoli e valori in

deposito, delle rilevazioni giornalieri di cassa, dell'estratto conto del conto

di Tesoreria oltre che di eventuali contabilità speciali gestite per il tramite del

Tesoriere stesso;

- rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;

- conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla

compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della

gestione di cassa, ottemperando altresì agli adempimenti previsti da ultimo

dal comma 161 dell'art. 1 della legge 23/12/2005, n. 266 ai fini della

trasmissione delle informazioni codificate sui flussi di cassa giornalieri al

SIOPE, e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere

a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia

come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., ed

ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve

all'uopo consentire la visione di tutta la documentazione, sia cartacea che

informatica, relativa alla gestione della Tesoreria.

Art. 10 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla Deliberazione

dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il

limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di

bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno

precedente, ovvero secondo altre disposizioni normative emanate in deroga

all'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, in assenza di possibilità di impiego di somme aventi specifica destinazione.

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

3. Il Tesoriere procede, di sua iniziativa, all'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

4. Il Tesoriere addebita trimestralmente le contabilità dell'Ente per gli interessi calcolati a debito eventualmente maturati sul menzionato conto corrente nel trimestre precedente e trasmette apposito estratto conto all'Ente che provvede ad emettere tempestivamente il mandato di pagamento a regolarizzazione.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita Deliberazione dell'organo esecutivo può richiedere di

volta in volta al Tesoriere 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.

Art. 12 - Gestione del Servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'Ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita Delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

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

Art. 13 -Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente aumentato di %, come da

offerta prodotta in sede di gara: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dall'addebito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

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, salvo diversa disposizione normativa in materia.

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito Statale della Tesoreria Unica viene applicato un interesse creditore nella misura: Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente + %, come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul Conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni dall'accredito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

Art. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione "a titolo gratuito" i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati

da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini impartiti dall'Ente stesso.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Art. 15 - Resa del conto della gestione

1. Il Tesoriere, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D. Lgs. 118/2011, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

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

della L. 4.1.1994, n. 20.

Art. 16 – Compenso, rimborsi e spese di gestione

1.. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: _____comprendivo di iva.

2. Sono a carico dell'Ente le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive documentate (quali le spese postali), eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente Convenzione. Tutti gli oneri e i costi relativi alla gestione informatizzata sono a carico del Tesoriere. Sono esenti da spese anche tutte le operazioni richieste allo sportello dall'Economo comunale.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la propria clientela.

Art. 17 - Contributi e sponsorizzazioni

Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del Servizio, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare, per la sponsorizzazione di attività promosse e organizzate dall'Ente nell'ambito della propria attività istituzionale, un contributo economico annuale nella misura di € ., come da offerta prodotta in sede di gara.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

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

Art. 19 - Inadempienza del Tesoriere e risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere, in sede di esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione, le quali costituiscono tutte clausole essenziali.

2. Mancando il Tesoriere in forma non giustificata anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla Convenzione sarà facoltà dell'Ente risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art.1454 del Codice Civile.

3. Costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del Codice Civile, l'impossibilità di gestire il Servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, nonché l'impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico della Tesoreria con quello dell'Ente, secondo le specifiche tecniche indicate dal CED dell'Ente.

4. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

5. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse

ritenere, a proprio insindacabile giudizio, che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Art. 20 - Tracciabilità' dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'ANAC.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG

Art. 21 - Durata della Convenzione

1. La presente Convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2020. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31/12/2016 con quella iniziale al 1 gennaio 2017. Il Tesoriere, alla cessazione del Servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il Conto di Gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente Convenzione, d'intesa tra le parti e nei limiti fissati dalla legge.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 24 - Rinvio e controversie

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio agli impegni

sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, alle leggi ed ai regolamenti disciplinanti la materia.

Art. 25 - Domicilio delle parti

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

Quest'atto scritto con mezzi elettronici, sotto la mia sorveglianza, da persona di mia fiducia su _____ facciate, e _____ righe della _____ viene da me Segretario Comunale letto ai componenti che lo approvano e con me lo sottoscrivono in forma digitale.

Di seguito vengono indicati i seguenti numeri di riferimento dei bolli:

PER IL COMUNE

PER IL TESORIERE

L'UFFICIALE ROGANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

COMUNE DI SAN VENANZO
Piazza Roma, 22 – 05010 San Venanzo
(Provincia di Terni)

AVVISO PUBBLICO INDAGINE DI MERCATO
APPALTO DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN
VENANZO DAL 1 GENNAIO 2017 AL 31 DICEMBRE 2020.

In esecuzione alla determinazione del Responsabile Area Finanziaria n. xx del xx/xx/2016 si intende espletare una indagine di mercato per l'affidamento dell'appalto in oggetto al fine di avviare una procedura di affidamento ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016

OGGETTO

La concessione, a norma dell'art. 209 del D.Lgs 267/2000 s.m. e i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari ai sensi dell'art. 213 D. Lgs. 267/2000 s.m.i. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e di valori e gli adempimenti connessi, la gestione di ogni deposito, comunque costituito, intestato all'Ente, nonché gli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie come descritto nello schema di convenzione allegato al presente

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Saranno ammessi alla procedura di affidamento gli operatori economici ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

1. requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, nonché gli altri requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione
2. abilitazione all'esercizio dell'attività:
 - a) banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia);
 - b) società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
 - c) altri soggetti abilitati per legge;
3. di avere uno sportello nel territorio del Comune di San Venanzo, ovvero dare documentata dimostrazione di essere disponibile ad aprire tale sportello con immediatezza, comunque con anticipo rispetto alla data di inizio del servizio (a tal fine, in sede di offerta, dovrà essere prodotta la documentazione attestante la disponibilità dei locali)

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Gli operatori economici interessati devono far pervenire la propria manifestazione di interesse al Comune di San Venanzo, Ufficio Protocollo entro le ore 13,00 del giorno xx/xx/xxxx mediante:

Consegna all'Ufficio Protocollo nell'orario di apertura al pubblico

Via posta certificata all'indirizzo: comune.sanvenanzo@postacert.umbria.it

La manifestazione di interesse, sottoscritta dal Legale rappresentante, deve riportare esplicitamente la dicitura "risposta a indagine di mercato per **CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN VENANZO DAL 1 GENNAIO 2017 AL 31 DICEMBRE 2020**", nonché:

- Indicazione della Ragione sociale dell'operatore e numero di partita IVA
 - Attestazione di aver preso visione dello schema di convenzione
 - Sede legale e indirizzi utili per le comunicazioni
- secondo il modello allegato alla presente.

Il recapito delle medesime rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo non giunga in tempo utile.

ULTERIORI PRECISAZIONI

La presentazione di manifestazione di interesse nell'ambito della presente indagine di mercato non costituisce diritto di ricevere invito a presentare offerta.

La presentazione di manifestazione di interesse non è vincolante per l'Amministrazione, la quale si riserva, a suo insindacabile giudizio per garantire la concorrenzialità, la facoltà di estendere l'invito anche ad altri operatori.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non avviare la procedura di affidamento.

Per informazioni è possibile contattare il Responsabile Unico del Procedimento: dott. Roberto Tonelli (075 875123)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. N. 196/2003

Si informa che il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto comporta la non ammissione alla procedura. Il trattamento dei dati, compresi i dati soggetti a verifica d'ufficio, da parte del Comune di San Venanzo ha la finalità di acquisire gli elementi necessari per l'ammissione alla gara e viene eseguito su supporto cartaceo e/o informatico. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di San Venanzo - P.za Roma, 22 nella persona del Segretario Generale. Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Finanziaria. I dati conferiti potranno essere comunicati o diffusi a terzi soltanto nei casi previsti da norme di legge o regolamenti. L'art. 7 del Codice riconosce all'interessato il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, integrare i dati, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento."

Il Responsabile Area Finanziaria
(Dott. Roberto Tonelli)

Al Comune di San Venanzo

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE. CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI SAN VENANZO DAL 1 GENNAIO 2017 AL 31 DICEMBRE 2020.**

Il sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
Codice fiscale _____
In qualità di _____
Del/della (indicare ragione sociale dell'operatore economico) _____

Partita IVA _____
con sede legale in _____

MANIFESTA

L'interesse, dell'operatore economico rappresentato, all'avviso di indagine di mercato in oggetto;

DICHIARA

Che l'operatore economico rappresentato ha preso visione dello schema di convenzione allegato all'avviso di indagine di mercato.

Ai fini delle comunicazioni da parte della Stazione Appaltante:

domicilio _____ n. _____
Città _____ prov. _____
indirizzo di posta elettronica certificata _____
numero telefono _____ numero fax _____

Firma del legale rappresentante

COMUNE DI SAN VENANZO

da citare nella risposta
Servizio Ragioneria
prot. N
li
RACCOMANDATA A.R.

Spett.le
BANCA
Via

Oggetto: Procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale: periodo 01/01/2017 – 31/12/2020

Codesto Spett. le Istituto è invitato a presentare un offerta valida per la procedura per l'affidamento di cui all'oggetto.

Il servizio di cui al presente documento sarà disciplinato dalle condizioni previste dall'allegata bozza di convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____.

Si specifica che l'oggetto dell'affidamento è il servizio di tesoreria del Comune di San Venanzo così come disciplinato dagli artt. 208 e ss. Del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla normativa specifica di settore, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti dell'Ente. L'importo dell'appalto viene stimato nell'importo massimo soggetto a ribasso, relativo al compenso annuo a favore dell'Istituto aggiudicatario previsto in € 3.000,00 annui compresa IVA.

Si procederà all'aggiudicazione secondo quanto previsto dall'art 36 comma 2 lett a) del D. Lgs n 50 del 18/04/2016 all'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'Istituto bancario che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa (e quindi il punteggio più elevato) tenendo conto dei seguenti criteri: 1) VALUTAZIONE ECONOMICA 2) ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E PRESENZA SUL TERRITORIO e 3) BENEFICI AGGIUNTIVI PER L'ENTE LOCALE E LA COLLETTIVITA' AMMINISTRATA. Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti distribuiti nel seguente modo: 60 punti per la valutazione economica, 20 punti per esperienza nella gestione del servizio di tesoreia e presenza sul territorio e 20 punti per i benefici aggiuntivi.

Il punteggio verrà assegnato secondo le modalità e i criteri contenuti nell'allegato fac-simile "lettera d'offerta" approvato dalla citata deliberazione consigliere. L'offerta dovrà essere presentata seguendo lo schema di fac-simile allegato.

Si procederà all'aggiudicazione anche qualora pervenisse una sola offerta purché valida e dichiarata congrua dall'Amministrazione.

In caso di offerte uguali si procederà all'aggiudicazione a norma dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

L'offerta, redatta su carta legale, sottoscritta dal legale rappresentante, e corredata dai relativi allegati, dovrà pervenire anche a mezzo posta entro le ore 14.00 del _____ all'Ufficio Protocollo

COMUNE DI SAN VENANZO

del Comune in piego sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura e recanti ben visibili, pena l'esclusione, l'indicazione del mittente nonché la scritta "OFFERTA PER APPALTO TESORERIA COMUNALE".

Saranno motivo di esclusione:

1. Le offerte mancanti in tutto od in parte dei documenti richiesti (come sotto specificati);
2. L'offerta pervenuta fuori termine o non contenuta nell'apposita busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura.

Non saranno, infatti ritenute valide le offerte, anche se sostitutive od aggiuntive ad offerte precedentemente pervenute oltre il termine suddetto.

Nel plico contenente l'offerta dovranno essere altresì inseriti, a pena di esclusione:

a) una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante quanto segue (si allega facsimile):

- Informazioni risultanti dai certificati della Cancelleria del Tribunale (relativamente all'Istituzione) e del Casellario Giudiziale (relativamente alla persona del Rappresentante legale / Presidente);
- Nominativo/i della/e persona/e delegata/e a rappresentare ed impegnare legalmente l'Azienda.
- Accettazione incondizionata delle condizioni e norme previste nella bozza di convenzione.

Non sono ammesse offerte condizionate, né documenti equipollenti.

Si precisa che:

- La presentazione dell'offerta non impegna questa Amministrazione che si riserva, pertanto, ogni revisione in ordine all'affidamento del servizio.
- Tutte le spese relative alla registrazione del contratto, ivi compresi bollati e diritti di segreteria, sono a totale carico dell'Azienda aggiudicataria.

Al fine di procedere con un'offerta completa e puntuale si precisano i seguenti dati riferiti al rendiconto finanziario 2015:

Descrizione	ANNO 2015
Numero Reversali	1236
Numero Mandati	1564
Totale Riscossioni	€ 2.918.852,26
Totale Pagamenti	€ 2.558.335,75
Cassa al 31/12/2015	€ 1.312.381,76

Ulteriori informazioni dovranno essere richieste al Responsabile del procedimento Tonelli Roberto (tel 075-875123 – fax 075-875407).

COMUNE DI SAN VENANZO

Nota sul trattamento di dati personali: i dati raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'ente appaltante conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 196/2003.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

– *Allegati (approvati con deliberazione C.C. n del):*
bozza convenzione di tesoreria
fac simile istanza di partecipazione
fac simile lettera d'offerta

AL COMUNE DI SAN VENANZO (TR)

1

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E DICHIARAZIONE
AI SENSI DEGLI ART. 46- 47 D.P.R. n.445/2000

Il sottoscritto legale rappresentante.....,
per l'impresa concorrente.....,
con sede in
via/piazza.....
n. fax....., n. telPEC
con Codice Fiscale n.....e
con partita IVA n.....

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di affidamento PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI
SAN VENANZO PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2020 CIG

E NEL CONTEMPO DICHIARA

(ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA'
PENALE IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI DI FATTI NON PIU'
RISPONDENTI A VERITA.

- a) (*qualora si tratti di soggetti diversi dalle banche*) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la normativa di riferimento);
a2) oppure (*solo per le banche*) di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs.385/1993;
- b) di non trovarsi, né di essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
- c) di essere iscritta nel registro delle imprese della competente C.C.I.A.A.....
.....
(indicare il n. e la provincia di iscrizione, la ragione sociale, la partita IVA e il Codice Fiscale nonché le attività che l'impresa può svolgere tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto, indicazione dei legali rappresentanti e relative generalità);
- d) di impegnarsi a non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto, il servizio in oggetto;
- e) di avere uno sportello idoneo al servizio di tesoreria già aperto ubicato nel Comune di San Venanzo in Via ovvero di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprire nel territorio del Comune di San Venanzo, con le prescritte autorizzazioni, uno sportello bancario abilitato a svolgere il servizio di tesoreria con immediatezza, comunque con anticipo rispetto alla data di inizio del servizio e a tale proposito s allega la documentazione attestante la disponibilità dei locali;
- f) (*per le banche*) che i titolari di cariche aziendali dell'Istituto concorrente sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 161/1998;
- g) che non sussistono le condizioni previste dal D.Lgs.231/2001 e (*solo per le banche*) dall'art.8 del D.Lgs.

197/2004 che impediscano di contrattare con le P.A.;

h) di ottemperare a quanto disposto dalla L. 22 novembre 2002 n. 266;

i) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel bando e nei documenti connessi,

l) per quanto riguarda la propria posizione nei confronti della legge 68/99:

di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99 (per imprese che occupano meno di 15 dipendenti o per imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000);

di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99 (per le imprese che occupano più di 15 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti le quali abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000);

m) che non esiste alcun rapporto o collegamento dell'istituto bancario/società rappresentata con altri soggetti concorrenti alla gara ai sensi dell'art. 2359 del c.c;

n) di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto 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 di rispettare gli obblighi previsti dalla L.626/94, e successive modifiche, per la salute nei luoghi di lavoro;

o) di essere in grado in ogni momento di certificare gli elementi sopra dichiarati e che, in caso di aggiudicazione dell'appalto, dovrà presentare i documenti necessari alla stipula del contratto, non appena l'ente ne farà richiesta

Data _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

NOTE (da leggere con attenzione):

1. COPIA FOTOSTATICA DI DOCUMENTO DI IDENTITA'

La presente dichiarazione deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore .

COMUNE DI SAN VENANZO

C.F. E P. IVA OO185990553

CAP 05010-P.zza Roma, 22 - Tel.075-875123-FAX 075-875407

MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA "CRITERI PER ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA"

<p>VALUTAZIONE ECONOMICA Punteggio massimo attribuibile: PUNTI 60.</p>	
<p>A Saggio di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria: spread di aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto. Ove l'offerta preveda una diminuzione uguale o superiore al suddetto parametro di riferimento, si ritiene il tasso uguale a 0 (zero) e che le eventuali anticipazioni di tesoreria non siano onerose per l'Ente per tutto il periodo della convenzione. Lo Spread in caso di aumento non potrà comunque essere superiore a 4,00 punti percentuali. Punti 20 al miglior tasso e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte (cioè agli altri partecipanti verranno attribuiti punteggi inferiori della percentuale nella quale i tassi da loro offerti si differenziano dal migliore).</p>	<p>SPREAD IN AUMENTO:</p> <p>_____ (cifre)</p> <p>_____ (lettere)</p>

B	<p>Saggio di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge: spread di aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente vigente tempo per tempo. Lo Spread in caso di diminuzione non potrà comunque essere superiore a 2,00 punti percentuali e il saggio di interesse non potrà comunque essere inferiore a zero.</p> <p>Punti 20 al miglior tasso e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte (cioè agli altri partecipanti verranno attribuiti punteggi inferiori della percentuale nella quale i tassi da loro offerti si differenziano dal migliore).</p>	<p>SPREAD IN DIMINUZIONE:</p> <p>_____</p> <p>(cifre)</p> <p>_____</p> <p>(lettere)</p>
C	<p>- Compenso, rimborsi e spese di gestione annui</p> <p>Punti 20 all'offerta economicamente più vantaggiosa comunque inferiore a € 3.000,00 annui compresa iva</p> <p>in caso di parità di offerta di contributo stesso punteggio -</p>	<p>COMPENSO €.</p> <p>_____</p> <p>(cifre)</p> <p>_____</p> <p>(lettere)</p>

ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA, PRESENZA SUL TERRITORIO,

Punteggio massimo attribuibile: PUNTI 20.

Esperienza specifica nella gestione del servizio di tesoreria di Comuni effettuata nell'ultimo triennio (indicare la denominazione dell'Ente)

- **Punti 1** per ogni Comune fino ad un massimo di **punti 15**

D

Presenza sul territorio locale (Comune di San Venanzo) di sportelli abilitati all'esecuzione di incassi e pagamenti di Tesoreria Comunale:

- **Punti 5** all'Istituto presente con sportelli abilitati all'esecuzione di incassi e pagamenti di Tesoreria Comunale nel capoluogo.

- **Punti 1** all'Istituto non presente con sportelli abilitati all'esecuzione di incassi e pagamenti di Tesoreria nel capoluogo, ma che si impegna ad aprirne entro il termine di mesi 6 (sei) dalla comunicazione di affidamento.

ELENCO COMUNI:

|| SPORTELLI PRESENTI

|| APERTURA SPORTELLI
ENTRO SEI MESI DALLA
COMUNICAZIONE DI
AFFIDAMENTO

<p>BENEFICI AGGIUNTIVI PER L'ENTE LOCALE E LA COLLETTIVITA' AMMINISTRATA Punteggio massimo attribuibile: PUNTI 20.</p>	
<p>E Collegamento "on line" Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco di documenti e dati (mandati, reversali, provvisori di entrata e spesa, etc...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puntì 5 a chi dichiarì di effettuare il collegamento e la fornitura entro il 01.01.2017; - Puntì 1 a chi dichiarì di effettuare il collegamento e la fornitura entro il 31.03.2017; - Puntì 0 alle altre offerte. 	<p><input checked="" type="checkbox"/> Entro il 01/01/2017</p> <p><input type="checkbox"/> Entro il 31/03/2017</p> <p><input type="checkbox"/> Altra data.</p>

<p>Commissione applicata sui pagamenti a fornitori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere. La Commissione massima applicata non potrà comunque essere superiore a € 5,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Da € 0,01 a € 200,00 Punti 6 alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale alle altre offerte (cioè agli altri partecipanti verranno attribuiti punteggi inferiori della percentuale nella quale la loro offerta si differenzia dalla migliore); 	<p>Da € 0,01 a € 200,00 COMMISSIONE DI EURO</p> <p>(cifre)</p> <p>(lettere)</p>
<p>F - Da € 200,01 a € 1.000,00</p> <p>Punti 4 alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale alle altre offerte (cioè agli altri partecipanti verranno attribuiti punteggi inferiori della percentuale nella quale la loro offerta si differenzia dalla migliore);</p>	<p>Da € 200,01 a € 1.000,00 COMMISSIONE EURO</p> <p>(cifre)</p> <p>(lettere)</p>
<p>- Oltre € 1.000,01 fino a € 5.000,00</p> <p>Punti 2 alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale alle altre offerte (cioè agli altri partecipanti verranno attribuiti punteggi inferiori della percentuale nella quale la loro offerta si differenzia dalla migliore);</p>	<p>Oltre € 1.000,01 fino a € 5.000,00 COMMISSIONE DI EURO</p> <p>(cifre)</p> <p>(lettere)</p>
<p>- Oltre € 5.000,00</p> <p>Punti 1 alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale alle altre offerte (cioè agli altri partecipanti verranno attribuiti punteggi inferiori della percentuale nella quale la loro offerta si differenzia dalla migliore).</p> <p>Il riferimento a scaglioni di importo diverso da quelli indicati rende nullo il punteggio. Resta inteso che il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica</p>	<p>Oltre € 5.000,00 COMMISSIONE DI EURO</p> <p>(cifre)</p> <p>(lettere)</p>

G	<p>Impegno ad attivare tutte le procedure che si rendessero necessarie per la trasmissione di ogni documento afferente il servizio di tesoreria con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale, senza spese per l'Ente, entro tre mesi dalla comunicazione di avvenuta adozione del documento informatico da parte dell'Amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punti 1 a chi dichiara quanto richiesto e si impegna formalmente - Punti 0 a chi non lo dichiara 	<p style="text-align: center;"> SI' NO</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

H	<p>CONTRIBUTO E/O SPONSORIZZAZIONE ATTIVITA' AMMIN. COMUNALE</p> <p>PUNTI 1 alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale alle altre offerte (cioè agli altri partecipanti verranno attribuiti punteggi inferiori della percentuale nella quale la loro offerta si differenzia dalla migliore).</p>	€
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

FIRMA

In relazione alla valutazione delle offerte si precisa che:

- L'aggiudicazione verrà effettuata a favore dell'offerta cumulativa più vantaggiosa
- In caso di attribuzione di punteggio con calcoli proporzionali il punteggio minimo attribuibile sarà pari a zero.
- In caso di offerte presentate in difformità a quanto richiesto non verrà attribuito punteggio.
- In caso di parità cumulativa di offerte ai fini dell'aggiudicazione si procederà mediante sorteggio.
- L'aggiudicazione verrà effettuata anche in presenza di una sola offerta valida.
- L'ente appaltante si riserva, altresì, la facoltà di non aggiudicare il servizio, ai sensi di legge, qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, che nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, senza che per questo possa essere sollevata eccezione o protesta alcuna da parte della imprese concorrenti.
- Ogni concorrente non potrà presentare più di una offerta.
- Potranno essere richiesti, in sede di esame delle offerte, elementi integrativi per consentire una migliore valutazione delle stesse, senza modificare le ipotesi già presentate.

Delibera C.C. n. 50 del 23/09/2016

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Marsilio MARINELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Augusta MILLUCCI

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

Che e' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla residenza comunale, li 28 SET, 2016

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Augusta MILLUCCI



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 28 SET, 2016 al ed è divenuta esecutiva il

- Essendo stato l'atto dichiarato immediatamente eseguibile dal Consiglio Comunale (Art. 134 comma 4 D. Lgs 267/2000);
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li

Il Segretario Comunale

F.to