



COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Cap 98068

PROVINCIA DI MESSINA

Cod. Fiscale 86000390830

Partita I.V.A. 00756380838

AREA RAGIONERIA

Determina n. 3

Del 12 7 GEN. 2014

Oggetto: Affidamento in convenzione del Servizio di tesoreria comunale.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

PREMESSO che, in data 31.12.2013, è scaduto il contratto per la gestione del servizio di tesoreria comunale tra questo Comune e la banca Credito Siciliano con sede legale a Palermo alla via Siracusa, n. 1 e che occorre provvedere ad un nuovo affidamento di tale servizio ad un soggetto abilitato di cui all'art. 208 del D.Lgs 267/2000;

VISTA la deliberazione di C. C. n. 72 del 04.12.2013 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione, aggiornata alle vigenti disposizioni di legge, per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2018 ed è stato conferito incarico alla sottoscritta per dare corso all'espletamento delle procedure necessarie per l'affidamento del servizio, fornendo, nel contempo, precise direttive in ordine all'elaborazione dei criteri di valutazione delle offerte e quindi di aggiudicazione da inserire nel capitolato d'onori e/o nel bando di gara per l'affidamento del servizio;

CONSIDERATO che, secondo tali direttive, nell'aggiudicazione della gara devono essere garantiti i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;

CHE, secondo tali direttive, l'aggiudicazione dell'affidamento del servizio deve avvenire secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs n. 163/2006;

VISTA la Delibera di G.C. n. 306 del 10.12.2013 con la quale è stato determinato il compenso annuo da porre a base d'asta;

RAVVISATA l'urgenza di dover procedere all'affidamento del servizio al fine di assicurare a questo Ente il Servizio di Tesoreria Comunale dal 1° giorno del mese successivo all'aggiudicazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile dell'Area provvede ad adottare apposita determinazione a contrarre indicante il fine che si intende conseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente, in conformità alle norme vigenti in materia, e le ragioni che ne sono alla base

CONSIDERATO che con Determinazione della sottoscritta n. 47 del 16.12. 2014 è stata avviata la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, è stata scelta, per l'esecuzione della gara, la procedura ristretta, così come definita dall'art. 3 comma 38 del D.lgvo 12 aprile 2006, n. 163 come recepito in Sicilia con la legge regionale 12 luglio 2011, n. 12, ed è stato approvato lo schema Bando di Gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 2014/2018;

PRESO ATTO che era stato fissato per le ore 12,00 del 07.01.2014 il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione;

CONSTATATO che alla suddetta scadenza non è pervenuta alcuna richiesta di partecipazione;

TENUTO CONTO dell'importanza di affidare con urgenza il Servizio di Tesoreria Comunale, al fine di scongiurare il verificarsi di una interruzione del servizio indispensabile per il corretto svolgimento dell'attività dell'Ente;

VISTO l'art.57 del D.Lgs n. 163/2006 che dispone che "le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ... qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto".

RITENUTO pertanto di poter provvedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per anni cinque decorrenti dall'aggiudicazione del servizio mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera a) del D.Lgs n. 163/2006 e così come definita dal comma 40 dell'art. 3 dello stesso D.Lgs;

CONSIDERATO opportuno invitare alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando gli Istituti di credito e l'Ufficio Postale che hanno già uno sportello aperto in questo Comune, oltre agli Istituti che hanno sportelli aperti nel vicino Comune di Patti che tra i comuni limitrofi provvisti di sportelli bancari è quello che si raggiunge più agevolmente;

DATO ATTO che nella procedura suddetta le condizioni della gara sono le stesse di quelle della procedura ristretta andata deserta;

RITENUTO necessario approvare la lettera di invito ed adeguare il Bando di gara ed i relativi allegati alla nuova procedura scelta;

DETERMINA

Per quanto in premessa:

- Di prendere atto dello schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2014/2018 approvato con deliberazione del C.C. n. 72 del 04.12.2013;
- Di indire gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per cinque anni scegliendo come procedura per l'esecuzione della gara la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera a) del D.Lgs n. 163/2006, come recepito in Sicilia con la legge regionale 12 luglio 2011, n. 12, e così come definita dal comma 40 dell'art. 3 dello stesso decreto;

- Di dare atto che il servizio sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata secondo i criteri di valutazione ed il punteggio specificati nella scheda allegata al disciplinare;
- Di dare atto, altresì, che le offerte saranno esaminate dalla Commissione di gara già nominata per la procedura ristretta con Determina della sottoscritta n. 1 del 07.01.2014;
- Di approvare la lettera di invito, il disciplinare di gara ed i relativi allegati (Scheda di valutazione - Istanza di partecipazione - Offerta economica) che formano parte integrante e sostanziale della presente;
- Di riservarsi di aggiudicare la gara anche nel caso venga presentata una sola offerta valida;
- Di disporre l'invito alla gara per i seguenti Istituti di credito e Ufficio Postale:
 1. UNICREDIT Piazza Duomo,6 San Piero Patti;
 2. CREDITO SICILIANO S.P.A.Via Primo Maggio,22/24, San Piero Patti;
 3. POSTE ITALIANE S.p.a. Piazza F. Florio, San Piero Patti;
 4. UNICREDIT Largo Sciacca, 10 – Patti;
 5. BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA Via Sant'Antonino, 2 Patti;
 6. CREDITO SICILIANO S.P.A. Largo Jan Palach,1 Patti;
 7. BANCA PER LO SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE Via C.Colombo – Patti;
 8. BANCA ANTONVENETA Via Trieste, 52, Patti;

Il Responsabile del Procedimento
Rag. Mariangela SOLARO

IL RESPONSABILE AREA
Dott.ssa Graziella CASTELLINO





COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Cap 98068

PROVINCIA DI MESSINA

Cod. Fiscale 86000390830

Partita I.V.A. 00756380838

AREA RAGIONERIA

DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN PIERO PATTI – ANNI 5 DECORRENTI DALLA DATA DI EFFETTIVO INIZIO DEL SERVIZIO

Art. 1 ENTE APPALTANTE

Comune di San Piero Patti (Codice fiscale 86000390830- Partita Iva 00756380838)
Piazza A. De Gasperi n. 1 – Responsabile del Procedimento ex art. 10 D.Lgs.
163/2006: Rag. Mariangela SCOLARO- Tel 0941/661388 Fax 0941/669114
Sito Internet: www.comunesanpieropatti.me.it
e-mail: rag.comunesanpieropatti@virgilio.it
PEC: ragioneria@pec.comune.sanpieropatti.me.it

Art. 2 OGGETTO DELL'APPALTO

Servizio di Tesoreria Comunale, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. , dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del C.C. n. 72 del 04.12.2013 ed allegato al presente bando e da specifiche norme di settore.

Art. 3 VALORE DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto, stimato nel quinquennio, calcolato ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 163/2006, è pari a complessivi € 8.196,72 , oltre IVA.

Art. 4 MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Il servizio sarà finanziato con fondi del Bilancio comunale.

Art. 5 TIPO DI APPALTO

SERVIZI Cat. N. 6 – lett. b) Allegato II A del D. Lgs 163/2006 (Servizi bancari e finanziari) – CPV: 66600000-6 - CIG ZD00D7B13C.

Art.6 LUOGO DI ESECUZIONE

Il servizio dovrà essere svolto nel Comune di San Piero Patti.

Art.7 DURATA AFFIDAMENTO

Il contratto avrà la durata di anni 5 con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio, con possibilità di rinnovo, d'intesa con le parti, per non più di una volta per

uguale durata, ai sensi dell'art. 210 del D. lgs 267/2000, previa adozione di apposito atto deliberativo dell'Ente.

Art. 8 FORMA CONTRATTUALE

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Art.9 PERSONALE

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

Art. 10 ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA

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

Art.11 PROCEDURA DI GARA

“**PROCEDURA NEGOZIATA**” ai sensi dell'art. 57 del D. lgs 163/2006 e ss. mm.
ii. Si procederà alla gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta.

Art.12 PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di selezione sarà quello previsto dall'art. 83 del D. Lgs 163/2006 e cioè quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale determinata da una Commissione Giudicatrice nominata dalla Stazione Appaltante e valutata in base ai criteri e punteggi di cui al prospetto allegato al presente bando.

Verrà ritenuta più vantaggiosa l'offerta che conseguirà il punteggio complessivo più elevato risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai criteri di cui al prospetto suddetto. Il punteggio massimo che potrà essere attribuito è pari a **80** punti.

Resta impregiudicata la facoltà della Stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna offerta risulti conveniente ed idonea in relazione all'oggetto del contratto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/2006.

Art. 13 SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA

Soggetti abilitati allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, secondo quanto disposto dall'art. 208 del D.Lgs 267/2000 e che assicurino l'apertura di uno sportello nel territorio del Comune di San Piero Patti per tutta la durata del contratto di che trattasi.

Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate. Si applica quanto disposto in merito dall'art. 37 del D.Lgs 163/2006. Non possono partecipare coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/2006 e ss. mm. ii.

Art.14 DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Ai fini dell'ammissione alla gara deve essere presentata la seguente documentazione:

- a) **Allegato "1": Istanza di ammissione** contenente l'autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 455 del 28 dicembre 2000 sottoscritta in forma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'Istituto e/o persona autorizzata a rappresentare legalmente l'Istituto bancario partecipante, in ogni pagina ed attestante la sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara. Tale dichiarazione deve essere corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità del firmatario dell'autodichiarazione, ai sensi degli artt. 35 e 38, comma 2, del succitato D.P.R., e deve indicare indirizzo di Pec al quale inviare le comunicazioni relative alla presente procedura, comprese quelle di cui all'art.79 del D. Lgs 163/2006.
- b) **Schema di Convenzione**, debitamente sottoscritta in ogni pagina dal Legale Rappresentante, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nella Convenzione;
- c) **Allegato "2": Offerta economica** redatta sull'apposito modello Allegato "2" compilato in ogni sua parte e sottoscritto in ciascun foglio con firma leggibile e per esteso, dal Legale Rappresentante. A corredo dovrà essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000).

Art.15 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Come specificato nella lettera di invito, per partecipare alla gara, i concorrenti devono presentare all'**Ufficio Protocollo del Comune di San Piero Patti Piazza A. De Gasperi 98068 San Piero Patti (ME)** un plico sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, portante all'esterno l'indicazione della ragione sociale del mittente e la scritta "Offerta e documentazione per partecipare alla gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per anni 5".

Tale plico dovrà pervenire a mezzo raccomandata postale, corriere privato o recapito a mano, a pena di esclusione, **entro le ore 12,00 del 10.02.2014**. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Il suddetto plico dovrà contenere due buste, debitamente sigillate, controfirmate e timbrate sui lembi di chiusura, contenenti le seguenti diciture e documentazione:

"Busta A – Documenti ai fini dell'ammissione" che deve contenere:

1. **Allegato "1": Istanza di ammissione;**
2. **Fotocopia documento di identità del firmatario dell'autodichiarazione;**
3. **Schema di convenzione.**

Tale documentazione dovrà essere redatta come indicato all'articolo precedente: "Documenti per la partecipazione alla gara".

“Busta B” – Offerta economica che deve contenere il modello Allegato “2” debitamente compilato come indicato al punto c) dell’art. 14.

Nel caso di discordanza tra le indicazioni in cifre e in lettere contenute nell’offerta, sarà ritenuta valida l’indicazione più vantaggiosa per l’Amministrazione e/o i fruitori del servizio.

Nessun altro documento dovrà essere inserito in tale busta.

Art. 16 CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA

La mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare, nella lettera invito, nella convenzione e nel comma 1bis dell’art. 46 del D.Lgs. 163/2006 comporta l’esclusione dalla gara.

Art. 17 MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La gara si svolgerà in seduta pubblica il giorno, l’ora e nel luogo indicati nella “lettera di invito”.

Art.18 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati degli Istituti bancari partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento, con o senza l’ausilio di mezzi elettronici, per le sole finalità e gli adempimenti relativi alla gara ed ai rapporti contrattuali. Per quanto riguarda il diritto alla riservatezza dei dati si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003.

AVVERTENZE

Trascorso il termine fissato non sarà riconosciuta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di un’offerta precedente.

Non saranno ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad un’offerta relativa ad altro appalto.

Non si darà corso all’apertura del plico non recapitato nei termini indicati dal presente bando, o sul quale non sia apposto il mittente, la scritta relativa alla specificazione dell’oggetto della gara, non sia sigillato con ceralacca e non sia controfirmato sui lembi di chiusura.

La documentazione non in regola con l’imposta di bollo sarà regolarizzata, ai sensi dell’art. 16 del D.P.R. 30.12.01982, n. 955 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutte le controversie che non si siano potute definire in via bonaria, saranno attribuite alla competenza del Foro di Patti.

E’facoltà insindacabile dell’Amministrazione di non dar luogo alla gara, di sospenderla e rinviarne le operazioni specificando il giorno e l’ora della prosecuzione, di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

Le spese contrattuali (copie, bolli, diritti, spese di registrazione, ecc.) saranno interamente a carico dell’aggiudicatario.

L’aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dal Comune di San Piero Patti.

Per quanto non disposto nel presente bando di gara valgono tutte le disposizioni di legge vigenti.

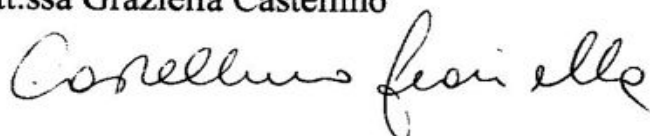
L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, preventivamente alla stipulazione del contratto di appalto, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

Qualora, a seguito delle suddette verifiche, le dichiarazioni rilasciate risultassero mendaci, il soggetto provvisoriamente aggiudicatario incorrerebbe nelle sanzioni penali, ex art.76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. , e decadrebbe dall'aggiudicazione.

San Piero Patti, 27.01.2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott.ssa Graziella Castellino

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Graziella Castellino', written in a cursive style.

Allegato al Disciplinare per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale

COMUNE DI SAN PIERO PATTI = PROVINCIA DI MESSINA
CRITERI ED ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PER LO SVOLGIMENTO
DELLA GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER ANNI 5

A) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO - Max. Punti 40

Elementi di valutazione e punteggio

- 1. Tasso passivo applicato sull'utilizzo della anticipazione di tesoreria** (spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso) **Da 1 a 5 punti**
(all'offerta peggiore va attribuito 1 punto, a quella migliore 5, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)
- 2. Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa** (spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso)
Da 1 a 16 punti
(al peggiore spread va attribuito 1 punto, a quello migliore 16, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)
- 3. Costi connessi alla gestione del servizio: servizio di custodia, amministrazione titoli, valori, fidejussioni da rilasciare a carico dell'Ente, postali, eventuali servizi di home banking ed archiviazione di ordinativi informatici**
Da 0 a 2 punti
(all'offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 2, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)
- 4. Nessun addebito del costo del bonifico al beneficiario** **Da 0 a 2 punti**
(2 punti per l'accettazione piena della clausola, nessun punto se non viene accettata la clausola, punteggi intermedi per offerte intermedie)
- 5. Nessun addebito di spese (esclusa imposta di bollo) per la tenuta di conti fuori Tesoreria Unica**
Da 0 a 3 punti
(3 punti per l'accettazione piena della clausola, nessun punto se non viene accettato la clausola, punteggi intermedi per offerte intermedie)
- 6. Ribasso offerto sul compenso base di € 8.196,72 per servizio Tesoreria** **Da 0 a 12 punti**
(Si attribuisce un punto per ogni frazione di punto percentuale di ribasso, per la gratuità del

servizio si attribuiscono 12 punti)

B) ELEMENTI INERENTI L'ISTITUTO BANCARIO – Max. Punti 20

Elementi di valutazione e punteggio

- | | |
|--|------------------------|
| 7. N° di sportelli bancari aperti o recapiti aperti in ambito comunale
<i>n.1 punto per ogni sportello aperto – max 10 punti</i> | Da 0 a 10 punti |
| 8. Disponibilità ad aprire uno sportello sul territorio comunale | 10 punti |

C) ALTRI ELEMENTI A DISCREZIONE DELL' OFFERENTE - Max. Punti 20

- | | |
|---|------------------------|
| 9. Corresponsione all'Ente contributi annui
<i>Zero punti se non vi è alcun contributo, 10 punti al contributo massimo, punteggi intermedi proporzionali per offerte intermedie</i> | Da 0 a 10 punti |
| 10. Servizi aggiuntivi o miglioramenti offerti
Punteggio a discrezione della Commissione | Da 0 a 10 punti |

Totale punteggio complessivo attribuibile: 80 punti

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli fattori.

COMUNE DI

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO DAL AL.....

TRA

Il Comune di in seguito denominato "Ente" - codice fiscale n.
.....- rappresentato da nella qualità di In base
alla delibera n., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

la Banca con sede legale in
.....- (in seguito denominata Banca o Tesoriere) rappresentata
dal

premesse

- che l'Ente contraente attualmente è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n. 1 del 24.01.2012;
- che a seguito del ritorno alla tesoreria unica, l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 720 del 29 ottobre 1984, e successive modifiche e integrazioni;
- 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;
- che il Tesoriere, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

• che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, 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,

si conviene e si stipula quanto segue

Art.1

Affidamento del Servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario esposto dallo stesso. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli art. 52 e 59 del D.lgs. n. 446/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengano, 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'accantonamento 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 nelle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 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

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, 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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo ed il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine al mancato aumento del saldo del vincolo medesimo.

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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, 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 è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e

accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, 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.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione 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 di codice fiscale ove

richiesto;

- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata annotazione o dell'indicazione del vincolo il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. L'annotazione di vincolo sul mandato di pagamento equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo dall'ammontare delle somme

vincolate ;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigenza di "esercizio provvisorio", oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00 in vigenza di "gestione provvisoria".

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. 267/00 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 ad 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, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da 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, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti 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 lavorativo 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 postali localizzati 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.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale

del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

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 legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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 semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, 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 (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

Art. 6

Criteri di 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 giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, 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, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - 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. 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 di quelli precedentemente consegnati.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

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. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, in via con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9

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

Art. 10

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 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. 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

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 stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, 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 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti, e 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
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.267/00.

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

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.lgs. n.267/00 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 quantifica 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 al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli 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 – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse passivo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni della scadenza dei termini di cui al precedente art.5, 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 dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto

scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, comma 4.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, 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. 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 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 dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 16

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. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso:
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità; 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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, 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.

Art. 19

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 a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai

precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 21

(Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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 Agli effetti della registrazione, si applica il

combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, 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 17 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 nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 23

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 stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.





COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Cap 98068

PROVINCIA DI MESSINA

Cod. Fiscale 86000390830

Partita I.V.A. 00756380838

AREA RAGIONERIA

Prot. N. _____

Oggetto: Lettera di invito per procedura negoziata, ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera a), del D.Lgs. n. 163/2006 per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di San Piero Patti per anni 5 decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio.

IL RESPONSABILE DI AREA

INVITA

Codesto spettabile operatore economico, fermi restando i requisiti di ammissibilità, a partecipare alla procedura negoziata in oggetto presentando apposita richiesta ed offerta.

NOTIZIE GENERALI SUL SERVIZIO

IL Responsabile di Area in esecuzione della propria Determinazione n. _____ del _____ rende noto che giorno **11 febbraio 2014, alle ore 11,00 presso l'Ufficio Ragioneria** avrà luogo la gara per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria del Comune di San Piero Patti per anni 5 decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio. Cat. N. 6 – lett. b) Allegato II A del D. Lgs 163/2006 (Servizi bancari e finanziari) – CPV: 66600000-6 - CIG ZD00D7B13C.

ENTE APPALTANTE:

Comune di San Piero Patti (Codice fiscale 86000390830 - Partita Iva 00756380838)

Piazza A. De Gasperi n. 1 – Tel 0941/661388 Fax 0941/669114

Sito Internet: www.comunesanpieropatti.me.it

e-mail: rag.comunesanpieropatti@virgilio.it

PEC: ragioneria@pec.comune.sanpieropatti.me.it

VALORE DELL'APPALTO:

Il valore dell'appalto, stimato nel quinquennio, calcolato ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 163/2006, è pari a complessivi € 8.196,72 , oltre IVA.

MODALITA' DI FINANZIAMENTO:

Il servizio sarà finanziato con fondi del Bilancio comunale.

LUOGO DI ESECUZIONE:

Il servizio dovrà essere svolto nel Comune di San Piero Patti.

DURATA AFFIDAMENTO:

Il contratto avrà la durata di anni 5 con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio, con possibilità di rinnovo, d'intesa con le parti, per non più di una volta per uguale durata, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000, previa adozione di apposito atto deliberativo dell'Ente.

FORMA CONTRATTUALE:

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

PROCEDURA DI GARA:

“**PROCEDURA NEGOZIATA**” ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs 163/2006 e ss. mm. ii. Si procederà alla gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:

Il criterio di selezione sarà quello previsto dall'art. 83 del D. Lgs sopracitato e cioè quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale.

SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA:

Soggetti abilitati allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, secondo quanto disposto dall'art. 208 del D.Lgs 267/2000 e che assicurino l'apertura di uno sportello nel territorio del Comune di San Piero Patti per tutta la durata del contratto di che trattasi. Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate. Si applica quanto disposto in merito dall'art. 37 del D.Lgs 163/2006.

Non possono partecipare coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/2006 e ss. mm. ii.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:

Per partecipare alla gara, i concorrenti devono presentare **all'Ufficio Protocollo del Comune di San Piero Patti Piazza A. De Gasperi,1 - 98068 San Piero Patti (ME)** un plico sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, portante all'esterno l'indicazione della ragione sociale del mittente e la scritta “Offerta e documentazione per partecipare alla gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per anni 5”.

Tale plico dovrà pervenire a mezzo raccomandata postale, corriere privato o recapito a mano, a pena di esclusione, **entro le ore 12,00 del 10.02.2014**. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Il suddetto plico dovrà contenere due buste, debitamente sigillate, controfirmate e timbrate sui lembi di chiusura, contenenti le seguenti diciture e documentazione:

“Busta A – Documenti ai fini dell’ammissione”- che deve contenere:

- 1. Allegato “1”:** Istanza di ammissione contenente l’autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 455 del 28 dicembre 2000 sottoscritta in forma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell’Istituto e/o persona autorizzata a rappresentare legalmente l’Istituto partecipante, in ogni pagina ed attestante la sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara. Tale dichiarazione deve essere corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità del firmatario dell’autodichiarazione, ai sensi degli artt. 35 e 38, comma 2, del succitato D.P.R., e deve indicare l’indirizzo di Pec al quale inviare le comunicazioni relative alla presente procedura, comprese quelle di cui all’art.79 del D. Lgs 163/2006.
- 2. Fotocopia documento di identità del firmatario dell’autodichiarazione;**
- 3. Schema di convenzione** debitamente sottoscritta in ogni pagina dal Legale Rappresentante, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nella Convenzione.

“Busta B – Offerta economica” redatta sull’apposito modello Allegato “2” compilato in ogni sua parte e sottoscritto in ciascun foglio con firma leggibile e per esteso, dal Legale Rappresentante. A corredo dovrà essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.

Nessun altro documento dovrà essere inserito in tale busta.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA:

La mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare, nella lettera invito, nella convenzione e nel comma 1bis dell’art. 46 del D.Lgs. 163/2006 comporta l’esclusione dalla gara.

MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA:

Le procedure di gara saranno espletate secondo le modalità indicate all’art. 17 del Disciplinare di gara.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Responsabile del Procedimento ex art. 10 D.Lgs. 163/2006 è la Rag. Mariangela SCOLARO.

CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI:

Eventuali richieste di chiarimenti relative alla gara in oggetto, potranno essere effettuate rivolgendosi all’Ufficio Ragioneria del Comune di San Piero Patti.

La documentazione relativa alla gara (Disciplinare – Convenzione- Lettera invito – Istanza ammissione – Modulo offerta) sarà pubblicata all'Albo on-line del Comune di San Piero Patti e sul sito internet.

DISPOSIZIONI GENERALI:

E' fatto obbligo di presentare la documentazione richiesta in conformità ai modelli allegati alla presente lettera invito.

San Piero Patti, 27.01.2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dott.ssa Graziella Castellino

Marca da
bollo da
€ 16,00

da produrre su carta intestata dell'Istituto bancario/Ufficio Postale

Allegato "1" al disciplinare di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di San Piero Patti per anni 5.

OGGETTO: Procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per cinque anni decorrenti dall'effettivo inizio del servizio. Istanza di ammissione alla gara.

*Al Comune di San Piero Patti
Piazza Alcide De Gasperi, 1
98068 San Piero Patti (ME)*

Il/La sottoscritt _____
nat a _____ il _____
nella sua qualità di _____ e come tale in legale rappresentanza della
banca / ufficio postale _____ con sede
in _____ Provincia _____ Via/Piazza _____
n. _____, Codice Fiscale _____
_____, Partita I.V.A. _____ Tel. _____
_____, Fax _____ e Indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC)
cui recapitare tutte le comunicazioni inerenti la procedura di gara indicata in oggetto _____

con espresso riferimento alla banca/all'ufficio postale che rappresenta,

CHIEDE

di partecipare alla gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per anni 5 decorrenti dall'effettivo inizio del servizio.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

per quanto attiene i requisiti di partecipazione previsti nel disciplinare di gara:

- a) che la banca/l'Ufficio postale è in possesso dei requisiti di cui all'art. 208, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 267/2000;
- b) che la banca/l'Ufficio Postale non si trova in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38, comma 1, lettere a), d), e), f), g), h), i), m), m-bis), m-quater) del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- c) che nei confronti di tutti gli amministratori muniti del potere di rappresentanza non sussistono cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lettere b), c), m-ter) del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- d) che la banca/Ufficio Postale è iscritta/o al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ al numero _____, data _____ Ragione Sociale _____ per la seguente attività che l'impresa può svolgere; Codice fiscale _____, Partita I.V.A. _____;

- e) che la banca/Ufficio Postale è iscritta/o all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 (indicare gli estremi): _____;
- f) che la banca/Ufficio Postale risulta in regola con la normativa sul diritto al lavoro ai disabili di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999;
- g) che la banca/Ufficio Postale è in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei propri dipendenti e all'uopo indica:
matricola azienda INPS _____ INPS sede competente _____
codice azienda INAIL _____ PAT INAIL _____
- h) che gli esponenti aziendali della banca/Ufficio Postale sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18.03.1998, n. 161;
- i) che la banca/Ufficio Postale è in regola con la normativa sugli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- l) di aver preso visione del disciplinare di gara e dello schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di San Piero Patti, approvato, quest'ultimo, con deliberazione di C.C. n. 72 del 04/12/2013, e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le norme ed i patti in essi previsti;
- m) di avere uno sportello idoneo al Servizio di Tesoreria già aperto nell'ambito del territorio del Comune di San Piero Patti o di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo entro la data di inizio del servizio;
- n) di impegnarsi a svolgere il servizio di tesoreria, anche nelle more di stipulazione del relativo contratto di affidamento;
- o) di acconsentire al trattamento dei dati personali esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara;
- p) di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento formale e/o sostanziale con altri concorrenti e di non essersi accordato e di non accordarsi con altri partecipanti;
- q) che l'offerta sarà improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza;
- r) di conformare i comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- s) di non essersi accordato e di non accordarsi con altri partecipanti alla gara per limitare ed eludere in alcun modo la concorrenza;

SI IMPEGNA

nel caso di aggiudicazione della gara,

- a garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio in oggetto del presente appalto;
- a presentare i documenti necessari ai fini della stipula del contratto non appena l'Ente ne faccia richiesta.

Data _____

Timbro e firma leggibile

Allega alla presente dichiarazione fotocopia non autenticata di un valido documento di identità personale.

Allegato "2" Offerta Economica

Marca da bollo

€ 16,00

AL COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Piazza De Gasperi, 1

SAN PIERO PATTI

Il sottoscritto _____, in qualità di Legale Rappresentante del _____ con sede in _____ Via/Piazza _____, n. _____ con riferimento alla procedura negoziata indetta da codesto Ente per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per cinque anni, decorrenti dall'inizio del servizio, presenta la propria offerta come di seguito indicato:

A) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO - Max. Punti 40

- 1. Tasso passivo applicato sull'utilizzo della anticipazione di tesoreria** (spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso) **Da 1 a 5 punti**

(all'offerta peggiore va attribuito 1 punto, a quella migliore 5, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

Offerta:

(cifre): _____

(lettere): _____

- 2. Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa** (spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso)

Da 1 a 16 punti

(al peggiore spread va attribuito 1 punto, a quello migliore 16, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

Offerta:

(cifre): _____

(lettere): _____

- 3. Costi connessi alla gestione del servizio: servizio di custodia, amministrazione titoli, valori, fidejussioni da rilasciare a carico dell'Ente, postali, eventuali servizi di home banking ed archiviazione di ordinativi informatici**

Da 0 a 2 punti

(all'offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 2, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

Offerta:

(cifre): _____

(lettere) : _____

- 4. Nessun addebito del costo del bonifico al beneficiario** **Da 0 a 2 punti**
(2 punti per l'accettazione piena della clausola, nessun punto se non viene accettata la clausola, punteggi intermedi per offerte intermedie)

Offerta: _____

- 5. Nessun addebito di spese (esclusa imposta di bollo) per la tenuta di conti fuori Tesoreria Unica**

Da 0 a 3 punti

(3 punti per l'accettazione piena della clausola, nessun punto se non viene accettato la clausola, punteggi intermedi per offerte intermedie)

Offerta: _____

- 6. Ribasso offerto sul compenso base di € 8.196,72 per servizio Tesoreria** **Da 0 a 12 punti**

(Si attribuisce un punto per ogni frazione di punto percentuale di ribasso, per la gratuità del servizio si attribuiscono 12 punti)

Offerta: _____

(Cifre): _____

(lettere): _____

B) ELEMENTI INERENTI L'ISTITUTO BANCARIO – Max. Punti 20

- 7. N° di sportelli bancari aperti o recapiti aperti in ambito comunale**

Da 0 a 10 punti

n.1 punto per ogni sportello aperto – max 10 punti

Offerta: _____

(cifre): _____

(lettere): _____

- 8. Disponibilità ad aprire uno sportello sul territorio comunale**

10 punti

Offerta: _____

C) ALTRI ELEMENTI A DISCREZIONE DELL' OFFERENTE - Max. Punti 20

- 9. Corresponsione all'Ente contributi annui**

Da 0 a 10 punti

Zero punti se non vi è alcun contributo, 10 punti al contributo massimo, punteggi intermedi proporzionali per offerte intermedie

Offerta: _____

10. Servizi aggiuntivi o miglioramenti offerti

Da 0 a 10 punti

Punteggio a discrezione della Commissione

Offerta: _____

Totale punteggio complessivo attribuibile: 80 punti

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli fattori.

Data

Timbro - Firma Legale Rappresentante