

CONSORZIO BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FLUMENDOSA

SEUI

Provincia dell'Ogliastra

Via della Sapienza n. 38
08037 Seui
CF e PI 82000440915

tel. e fax 0782/54.543
bimf.seui@tiscali.it

DETERMINAZIONE N. 15 DEL 21.04.2016

OGGETTO: Indizione gara per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2016/30.06.2021: determinazione a contrattare, Smart-cig- Z6A1973975

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CONSIDERATO che, ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, art. 107, spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli Organi di Governo dell'Ente;

TENUTO CONTO che negli Enti privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni spettanti ai dirigenti sono svolte dai Responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Decreto del Presidente del Consorzio Bimf n. 7 del 24.12.2013, prot. 269/2013, di nomina della Dott.ssa Katia Loi quale Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile;

VISTO il Bilancio di previsione per l'anno 2016, in fase di predisposizione;

VISTO il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

VISTA la Legge Regionale 7 agosto 2007, n. 5, recante "procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

IN ATTESA che entri in vigore il nuovo codice appalti, il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19.4.2016, premettendo che alcuni provvedimenti in esso contenuti entrano in vigore da subito;

RICHIAMATO l'art. 210 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedure di gara ad evidenza

pubblica secondo modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

RICHIAMATA la Deliberazione di Assemblea Consortile n. 9 del 03.12.2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale:

è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria del Consorzio BIM del Flumendosa per il periodo 01.07.2016/30.06.2021, previo espletamento di gara mediante procedura aperta;

è stato approvato lo schema della convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'articolo 210 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

sono state fornite le seguenti direttive in ordine all'elaborazione del bando di gara quale specifica disciplina per l'affidamento del servizio:

Ricorso ai principi e alle procedure di aggiudicazione previste dal D. Lgs. n. 163/2006, dalla L. R. n. 5/2007 e dal D.P.R. 207/2010 al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;

Aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 83 del D. Lgs n. 163/2006, sulla base dei seguenti criteri:

- Tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa;
- Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- Addebito delle commissioni e/o spese per ordini di bonifico a carico del beneficiario;
- Disponibilità a sostenere le spese per stampati, le spese postali e le altre spese di servizio;
- Esperienza acquisita nella gestione del servizio di tesoreria;

sono stati demandati al Responsabile del settore finanziario gli adempimenti necessari a dare esecuzione al provvedimento;

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

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

il fine che con il contratto si intende perseguire;

l'oggetto, la forma, le clausole essenziali;

le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

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

l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è il servizio di tesoreria, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con deliberazione di Assemblea Consortile n. 9 del 03.12.2015 e negli schemi di bando di gara e disciplinare di gara allegati al presente atto;

la scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006, ove non espressamente derogate dal bando medesimo;

CONSIDERATO a tale scopo necessario garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione del bando:

- nel sito web del Comune di Seui www.comune.seui.org.it sezione Albo Pretorio, Ente capofila del Consorzio;
- sul sito web della Regione Autonoma della Sardegna all'indirizzo www.regionesardegna.it/servizi/enti/bandideglienti;

DATO ATTO che, stante la gratuità del servizio, il contratto non ha valore determinato;

VISTI:

il bando di gara;
il disciplinare di gara ed i relativi allegati;
che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
RITENUTO dover provvedere in merito;

DETERMINA

DI INDIRE la gara per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2016-30.06.2021 secondo modalità, criteri e principi contenuti nel D.Lgs. n. 163/2006, laddove non espressamente derogati dal bando e dal relativo disciplinare;

DI STABILIRE che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/2006 tenuto conto dei seguenti criteri di aggiudicazione:

- Tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa (punti 20);
- Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria (punti 10);
- Addebito delle commissioni e/o spese per ordini di bonifico a carico del beneficiario (punti 10);
- Presenza di sportelli siti nel territorio del Comune capofila del Consorzio e disponibilità ad aprirne uno (punti 10);
- Gestione della circolarità (punti 10);
- Disponibilità a sostenere le spese per stampati, le spese postali e le altre spese di servizio (punti 10);
- Esperienza acquisita nella gestione del servizio di tesoreria (punti 10);

DI RISERVARSI di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;

DI STABILIRE, per i motivi sopra esposti, il seguente termine di scadenza per la ricezione delle offerte 23 maggio 2016.

DI APPROVARE:

il bando di gara;

il disciplinare di gara e tutti i documenti allegati;

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

DI DISPORRE la pubblicazione del bando di gara:

- nel sito istituzionale del Comune di Seui www.comune.seui.org.it sezione Albo Pretorio, Ente capofila del Consorzio dal 22.04.2016 al 22.05.2016;
- sul sito web della Regione Autonoma della Sardegna all'indirizzo www.regionesardegna.it/servizi/enti/bandideglienti dal 22.04.2016 al 22.05.2016.

DI RENDERE NOTO, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990, che il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario Dr.ssa Katia Loi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Dr.ssa Katia Loi)




VISTO SULLA REGOLARITÀ CONTABILE:

Il Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile

ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, **appone** il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e **dichiara** l'autorizzazione della spesa in argomento, con imputazione della stessa sugli interventi e capitoli del Bilancio 2016, ancora in fase di predisposizione.

(Dr.ssa Katia Loi)

Katia Loi



La presente determinazione è stata affissa all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal

CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Consorzio BIM del Flumendosa, C.F. 82000440915, con sede in Seui, Via della Sapienza n. 38, in seguito denominato "Ente" rappresentato/a da _____ nella qualità di _____ in base alla deliberazione n. _____ in data _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato /a da

.....nella qualità di.....
.....

PREMESSO

1. Che l'Assemblea Consortile, con deliberazione n. 9 del 03/12/2015, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per un periodo di cinque anni decorrenti dal 01.07.2016 al 30.06.2021;
2. Che con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile n.15 del 21.04.2016, il Consorzio BIM del Flumendosa ha stabilito di indire la gara per l'affidamento del proprio servizio di tesoreria alla Banca _____ per il periodo di cinque anni decorrenti dal 01.07.2016 al 30.06.2021;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale, agenzia o sportello presente nel Comune di Seui, Via _____, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 16, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la 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.

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; esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

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. L'Ente e il Tesoriere, ciascuno per quanto di competenza, si impegnano ad adottare nella gestione del servizio di Tesoreria, modalità e criteri informatici. A tale scopo il Tesoriere dovrà assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere dovrà fornire all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei, accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 35 del 7 agosto 2008, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).
6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l'Ente si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima e comunque nel periodo di validità della presente convenzione.
7. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art.5
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso 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 impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità dell'Ente; segnatamente dovranno figurare i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo-tipologia- categoria-capitolo), distintamente per residui o competenza);
 - la codifica;
 - 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;
 - la codifica SIOPE;
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 i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. 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 fruttifero.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'ente stesso.
7. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 6
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, 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 gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità. Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicati:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione della generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (Missione –programma –titolo- capitolo) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica (codice meccanografico);
 - 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;
 - la codifica SIOPE, l'eventuale CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. 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 nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
8. 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.
9. 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.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo 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.

11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. 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 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.

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; comunica giornalmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti e trimestralmente gli invia l'estratto del giornale di cassa.

Una copia di detta situazione periodica sarà restituita dall'Ente al Tesoriere controfirmata per ricevuta. Ogni eventuale osservazione in merito alla medesima dovrà essere fatta al Tesoriere con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, con la tassativa conseguenza che in mancanza del reclamo specificato nel termine predetto essa si intenderà riconosciuta come esatta ed approvata con conseguente completo e definitivo scarico del Tesoriere per i pagamenti eseguiti.

2. Il Tesoriere invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi 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 cassa

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 cassa entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. 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

Tasso debitore e creditore

1. Su eventuali anticipazioni di cassa di cui al precedente articolo 10, sarà applicato un interesse nella misura offerta 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 eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento.
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 interesse nella misura offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di

tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 12
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 13
Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria viene svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, alle condizioni offerte in sede di gara e non sarà oggetto di revisione.
2. Il Tesoriere si impegna a praticare quanto dichiarato nell'offerta, presentata in sede di gara, relativamente alle condizioni per lo svolgimento del servizio e comunque a non applicare commissioni bancarie, oltre che alle riscossioni per contanti ai suoi sportelli, alle seguenti operazioni effettuate mediante bonifico bancario:
 - pagamenti a favore del personale dipendente e degli amministratori;
 - pagamenti a favore di Enti pubblici;
 - pagamenti ai suoi sportelli di assegni di traenza e circolari emessi in seguito a liquidazione dei mandati dell'Ente;
 - pagamenti di importo inferiore a Euro 500,00.
3. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
4. Il Tesoriere ha comunque diritto al rimborso con frequenza trimestrale delle spese vive sostenute quali quelle postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per le quali non sia prevista diversa regolamentazione o condizione nella presente convenzione e da documentare debitamente.

Art. 14
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 15
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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 16

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2016 al 30/06/2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 17

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 18

Rinvio

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

Art. 19

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.

Il Consorzio BIM del Flumendosa

Il Tesoriere

BANDO DI GARA

CONSORZIO BIM FLUMENDOSA
PROVINCIA OGLIASTRA
Via della Sapienza 38 08037 SEUI
C.F. 82000440915- Tel. 0782-54543

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL CONSORZIO B.I.M. DEL FLUMENDOSA**

PERIODO DAL 01/07/2016 AL 30/06/2021

CIG (Codice Identificativo Gara) n° Z6A1973975

Ente appaltante: Consorzio Bim del Flumendosa , via della Sapienza n. 38, cap. 08037, Seui (OG), tel 0782/54543, indirizzo e-mail bimf.seui@tiscali.it, indirizzo pec bimf.seui@pec.it, fax 0782/54543.

Responsabile Unico del Procedimento: Dr.ssa Katia Loi

Tipo di Amministrazione aggiudicatrice: Ente locale

Oggetto dell’appalto: Servizio di tesoreria. Il servizio è quello descritto dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato con deliberazione di Assemblea Consortile n.9 del 03/12/2015, dal bando di gara e dal disciplinare approvato con determinazione n. 15 del 21/04/2016.

Categoria di servizi: 6-lett b) Allegato II A D.lgs 163/2006 CPV 66600000-6 Servizi di tesoreria

Luogo di esecuzione della gara: Sede Consorzio Bim del Flumendosa

L’avviso riguarda un appalto pubblico

Divisione in lotti: no

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

Entità dell’appalto: il servizio sarà effettuato a titolo gratuito.

Valore del contratto ai fini del calcolo del diritto da riconoscere all’A.V.C.P.: media degli ordinativi emessi negli ultimi 3 anni moltiplicata per € 1,05, da calcolare per ogni anno di durata dell’appalto, per un totale stimato di euro 927,46

Durata dell’appalto: dal 01/07/2016 al 30/06/2021

Cauzioni e garanzie richieste: no

Appalto riservato: no

Lingua: Italiano

Requisiti per la partecipazione: indicati nel disciplinare di gara

Tipo di procedura: aperta

Varianti: Non sono ammesse varianti

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

I documenti di gara saranno disponibili fino al 22.05.2016 sul sito web del Comune di Seui all'indirizzo www.comune.seui.og.it sezione albo pretorio e sul sito della Regione Autonoma della Sardegna all'indirizzo www.regionesardegna.it servizi/enti/bandideglienti; oppure potranno essere richiesti all'Ufficio Bimf, via della Sapienza n.38 08037 Seui (OG), a mezzo fax al numero 0782/54543 o via e-mail all'indirizzo bimf.seui@tiscali.it o direttamente al sopra citato Ufficio.

Vincolo offerta: 180 giorni

Termine per il ricevimento delle offerte: ore 12,00 del 23.05.2016 al seguente indirizzo: Consorzio Bim del Flumendosa, via della Sapienza n. 38, cap. 08037, Seui (Og)

Aperture delle offerte: ore 10.00 del giorno 24.05.2016 presso il Consorzio Bim del Flumendosa, via della Sapienza n.38, cap. 08037, Seui (OG).

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

Procedure di ricorso: TAR – Sezione di Cagliari

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

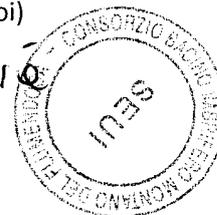
Informazioni complementari: la documentazione completa della presente gara è composta dal presente bando di gara, dallo schema di convenzione, dal disciplinare di gara, dal modello per l'istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva, dal modello per l'offerta.

Luogo Seui, data 21.04.2016

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO

(Dr.ssa Katia Loi)

Katia Loi



DISCIPLINARE DI GARA

CONSORZIO BIM FLUMENDOSA
PROVINCIA OGLIASTRA
Via della Sapienza 38 08037 SEUI
C.F. 82000440915- Tel. 0782-54543

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL CONSORZIO B.I.M. DEL FLUMENDOSA**

PERIODO DAL 01.07.2016 AL 30.06.2021

CIG (Codice Identificativo Gara) n° Z6A1973975

E’ indetta procedura aperta per l’affidamento della gestione del servizio di tesoreria del Consorzio Bim del Flumendosa per il periodo dal 01.07.2016 al 30.06.2021 alle condizioni specificate nella convenzione approvata con deliberazione di Assemblea Consortile n. 9 del 03.12.2015, ai sensi degli artt. 209 e 210 del D. Lgs 267/2000, dal D.Lgs n. 163/2006, e dalle leggi vigenti in materia.

Ente appaltante: Consorzio Bim del Flumendosa, via della Sapienza n.38, cap. 08037,

Seui, (OG), tel 0782/54543 indirizzo e-mail bimf.seui@tiscali.it, indirizzo pec bimf.seui@pec.it fax 0782/54543

Categoria del Servizio e descrizione: Procedura aperta per l’affidamento del Servizio di Tesoreria. Il servizio è quello descritto dall'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato con deliberazione di Assemblea Consortile n.9 del 03.12.2015, dal bando di gara e dal presente disciplinare approvato con determinazione n. 15 del 21.04.2016

Al bando di gara, oltre al presente disciplinare, sono allegati i seguenti documenti:

- 1) Modello per l’istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva
- 2) Modello per l’offerta economica
- 3) Schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.

I documenti sopra indicati sono disponibili sul sito web del Comune di Seui all’indirizzo www.comune.seui.og.it sezione albo pretorio e sul sito della Regione Autonoma della Sardegna

all'indirizzo www.regionesardegna.it servizi/enti/bandideglienti; oppure potranno essere richiesti all'Ufficio Bimf, via della Sapienza n.38 08037 Seui (OG), a mezzo fax al numero 0782/54543 o via e-mail all'indirizzo bimf.seui@tiscali.it o ritirati direttamente presso il sopracitato Ufficio.

Luogo di esecuzione: Sede Consorzio Bim del Flumendosa

Durata del contratto: 01.07.2016 AL 30.06.2021 .

SEZIONE I

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Soggetti ammessi e condizioni minime

Sono ammessi i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000.

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Requisiti di ordine generale
 - assenza cause di esclusione previste dall'articolo 38 D.Lgs. 163/2006;
 - osservanza, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché per tutta la durata della convenzione di tesoreria, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, degli accordi sindacali integrativi e di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché degli obblighi previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
 - essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana;
 - essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della legge n. 68/1999.
- Requisiti di idoneità professionale
 - iscrizione alla C.C.I.A.A.;
 - iscrizione all'Albo delle banche e autorizzazione a svolgere l'attività, ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.Lgs. 385/1993;
 - possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 per l'erogazione dei Servizi di Tesoreria e Cassa per gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni.
- Requisiti di idoneità tecnico-organizzativa
 - avere in concessione il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno 10 enti locali territoriali;
 - avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio del Comune di Seui, in cui ha sede il Consorzio, con apertura per almeno tre giorni settimanali;
 - obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno sportello in concomitanza con l'inizio del servizio, nel territorio del Comune di Seui;
 - essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;

- impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'Ordinativo Informatico nel rispetto della specifica normativa in materia.

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

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

Documentazione da presentare

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

- 1) **Istanza** e connessa dichiarazione debitamente sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa, **redatta secondo il modello allegato A** al presente disciplinare di gara, contenente tutte le singole dichiarazioni ivi previste, corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3, D.P.R. 445/2000). Si avverte che dovrà essere prodotta copia della carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35 D.P.R. 445/2000.
 - nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o di Consorzi ordinari, la dichiarazione dovrà essere resa da ciascun componente il Raggruppamento o il Consorzio e, in caso di Consorzio ordinario già formalmente costituito, anche dal Consorzio stesso.
- 2) nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o Consorzi ordinari già formalmente costituiti con atto notarile: Mandato speciale irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa designata capogruppo, per atto pubblico o scrittura privata autenticata, conforme alle prescrizioni di cui all'art. 37 D.Lgs. 163/2006, ovvero l'atto costitutivo del Consorzio ordinario, da cui dovrà risultare l'indicazione della impresa consorziata con funzioni di capogruppo; qualora l'atto costitutivo del Consorzio ordinario non contenesse tale indicazione, dovrà essere prodotto altro atto del Consorzio dal quale risulti la designazione della impresa consorziata con funzioni di capogruppo. Si precisa che stante la natura di tali concorrenti, specificamente costituiti per l'esecuzione dell'appalto in oggetto, il mandato e l'atto costitutivo dovranno avere data successiva a quella di pubblicazione del bando. Si fa presente che non è necessario indicare le parti del servizio che saranno svolte dalle singole imprese facenti parte del raggruppamento, in quanto, considerata la natura omogenea del servizio, non sono ravvisabili prestazioni "scorporabili".

Trattamento dati personali

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento saranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara.

Modalità di presentazione

La documentazione di cui al precedente punto, deve pervenire entro il termine perentorio (e, quindi, a pena di non ammissione) **delle ore 12,00 del giorno 23 maggio 2016** al seguente indirizzo:

Consorzio Bim del Flumendosa, via della Sapienza n.38 , cap 08037, Seui (OG).

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

- **Ragione sociale e indirizzo dell'Impresa/Istituto di credito mittente**
- **L'oggetto della gara "Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Consorzio Bim del Flumendosa – periodo 01.07.2016 – 30.06.2021"**

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

Contenuto della Busta n. 1

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

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

Contenuto della Busta n. 2:

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

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

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

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

Si precisa che:

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

SEZIONE II PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Criteri di aggiudicazione.

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

Punteggio massimo attribuibile 80 punti	CALCOLO PUNTI
PARAMETRI	
1. - Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente	<p>MAX 10 PUNTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Punti 5</u>, per un tasso pari all'Euribor 3 mesi. - <u>Punti 5 in meno</u>, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in più dell'Euribor 3 mesi (NOTA AD ESEMPIO: per 0,10 punti in più dell'Euribor 3

<p>tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore, senza applicazione di commissioni).</p>	<p>mesi, la valutazione sarà di $5 - (0,10 \times 5) = 4,50$ punti).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Punti 5 in più</u>, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in meno dell'Euribor 3 mesi (NOTA AD ESEMPIO: per 0,10 punti in meno dell'Euribor 3 mesi, la valutazione sarà di $5 + (0,10 \times 5) = 5,50$ punti).
<p>2. - Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore.</p>	<p>MAX 20 PUNTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Punti 10</u>, per un tasso pari all'Euribor 3 mesi. - <u>Punti 10 in più</u>, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in più dell'Euribor 3 mesi (NOTA AD ESEMPIO: per 0,10 punti in più dell'Euribor 3 mesi, la valutazione sarà di $10 + (0,10 \times 10) = 11$ punti). <p>Punti 10 in meno, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in meno dell'Euribor 3 mesi (NOTA AD ESEMPIO: per 0,10 punti in meno dell'Euribor 3 mesi, la valutazione sarà di $10 - (0,10 \times 10) = 9$ punti).</p>
<p>3. - Commissioni da porsi a carico del beneficiario per esecuzione di pagamenti mediante bonifico bancario con accredito su conto presso Istituto diverso dal Tesoriere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> servizio esente da qualsiasi addebito e/o spese; - <input type="checkbox"/> servizio con addebito: <p>indicare importo commissione</p> <p>Euro _____</p> <p>MAX 10 PUNTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di gratuità di tutto il servizio reso vengono assegnati <u>punti 10</u>. - In caso di servizio reso con addebito di commissione, viene assegnato il seguente punteggio: - <u>punti 8</u> per commissione fino a Euro 0,50; - <u>punti 6</u> per commissione da Euro 0,51 a Euro 1,00; - <u>punti 4</u> per commissione da Euro 1,01 a Euro 1,50; - <u>punti 2</u> per commissione da Euro 1,51 a Euro 2,00; - <u>punti 1</u> per commissione da Euro 2,01 a Euro 2,50;

4. - Rimborso spese vive (stampati, postali,...) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione	<u>MAX 10 PUNTI</u> - <u>Punti 10</u> per esecuzione del servizio senza alcun rimborso spese (eccetto i bolli) - <u>Punti 0</u> per esecuzione del servizio con rimborso spese
5.- Presenza di sportelli siti nel territorio del Comune di Seui , alla data del bando	<u>MAX 10 PUNTI</u> - Punti 10 per presenza di sportelli siti nel territorio comunale. - Punti 5 per disponibilità all'apertura di uno sportello sito nel territorio comunale in concomitanza con l'inizio del Servizio.
6. - Abilitazione esecuzione operazioni di tesoreria in circolarità per conto dell'Ente attraverso gli sportelli operanti sul territorio nazionale.	<u>MAX 10 PUNTI</u> - Punti 10 per gestione della circolarità. - Punti 0 (zero) per circolarità non gestita.
7. - Numero di Enti Pubblici (Comuni – Unioni di Comuni – Province – Comunità Montane) per i quali si sta svolgendo il Servizio di Tesoreria sul territorio regionale.	<u>MAX 10 PUNTI</u> - Punti 10 oltre 20 enti - Punti 8 da 16 a 20 enti - Punti 6 da 11 a 15 enti - Punti 0 da 0 a 10 enti

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

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

SEZIONE III

MODALITA' DI ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA E AGGIUDICAZIONE

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La gara avrà inizio il **giorno 24 Maggio 2016** alle **ore 10:00** presso il Consorzio Bimf via della Sapienza 38, 08037 Seui (OG)

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

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

Il procedimento di gara sarà articolato in più fasi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Altre informazioni

- 1) Gli allegati al presente disciplinare fanno parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 2) in caso di Raggruppamenti temporanei o di Consorzi ordinari (non ancora costituiti), ogni comunicazione inerente il presente appalto, verrà inoltrata alla impresa designata quale capogruppo;
- 3) l'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare il "fax" e/o il mezzo postale nelle comunicazioni con le imprese concorrenti;
- 4) i plichi viaggiano a rischio del mittente e, pertanto, non sono ammessi reclami in caso di mancato recapito o danneggiamento;
- 5) ai sensi dell'art. 19 D.P.R. 26.10.1972, n. 642, le domande di partecipazione e le offerte non in regola con l'imposta di bollo saranno inviate all'Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione;
- 6) sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali inerenti e conseguenti (bollo, registrazione, diritti di segreteria);
- 7) la documentazione e le dichiarazioni dovranno essere redatte in lingua italiana;
- 8) in caso di eventuale contrasto tra le prescrizioni dello schema di convenzione e quelle del bando e del disciplinare, prevalgono le disposizioni contenute nel bando e nel disciplinare;
- 9) Ulteriori dati sul Servizio di tesoreria:
 - attuale tesoriere: Banco di Sardegna;
 - numero dipendenti: 1
 - anticipazione di cassa nel corso del 2013 € 0,00
 - numero mandati anno 2013: 84;
 - numero reversali anno 2013: 11;
 - movimenti finanziari anno 2013: mandati € 452.921,98
reversali € 504.339,43
- giacenza media di cassa anno 2011 € 808.220,16
- 10) per informazioni di ordine amministrativo sulla procedura della gara, rivolgersi all'Ufficio BIMF tel. 0782/54543;
- 11) il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario Dr.ssa Katia Loi

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Katia Loi



Allegato A
(da inserire nella Busta 1)

Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria e dichiarazione sostitutiva

Al Consorzio Bim del Flumendosa
Via della Sapienza 38
08037 Seui (Og)

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

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

RIVOLGE ISTANZA

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

DICHIARA

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

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

Soggetto raggruppato	% di partecipazione	In raggruppamento di tipo	In raggruppamento
1) Capogruppo:		Orizzontale Verticale Misto	Da costituire Già costituito
2) Mandante:			
3) Mandante:			

- di non partecipare alla gara in altro modo;
- (*solo per le banche*) di essere iscritta all'Albo delle banche e di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e 13 del D.lgs 385/1993;
- (*solo per i soggetti diversi dalle banche*) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare la normativa di riferimento)
- di essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 per l'erogazione dei Servizi di Tesoreria e Cassa per gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni;
- che il soggetto imprenditoriale nonché i rappresentanti legali dello stesso non sono incorsi e, in capo ad essi non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 38 del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163;
- di avere tenuto conto, nel formulare l'offerta del costo del lavoro stabilito dal C.C.N.L. delle categorie in cui operano le società o gli enti e dalle leggi previdenziali ed assistenziali;
- che il soggetto imprenditoriale concorrente osserva, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché per tutta la durata della convenzione di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.
- che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui all'art. 17 della legge 68 del 1999;
- che il soggetto imprenditoriale concorrente è iscritto al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio per le attività oggetto della gara;
- di avere in concessione il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno enti locali territoriali di dimensioni simili all'Ente appaltante;
- di avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio del Comune di Seui,
- di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno sportello nel territorio del Comune di Seui in cui ha sede il Consorzio, in concomitanza con l'inizio del servizio;
- di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- di impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'Ordinativo Informatico nel rispetto della specifica normativa in materia;

DICHIARA INOLTRE

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

ALLEGA

La documentazione sotto indicata, richiesta nel Disciplinare di gara:

- **Copia del Disciplinare di gara** sottoscritta su ogni pagina per accettazione.
- **Copia dello Schema di Convenzione** per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sottoscritta su ogni pagina per accettazione.

Data _____

Timbro e firma leggibile

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

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

MARCA
DA BOLLO
EURO
14,62

ALLEGATO B
(da inserire nella Busta n.2)

**OFFERTA ECONOMICA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA
per il periodo 01.07.2016 – 30.06.2021**

Al Consorzio Bim del Flumendosa
Via della Sapienza 38
08037 Seui (OG)

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

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

PRESENTA LA PROPRIA OFFERTA ECONOMICA, COME DI SEGUITO INDICATO:

PARAMETRI	OFFERTA
1. - Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore, senza applicazione di commissioni).
2. - Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365. Il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore).
3. - Commissioni da porsi a carico del beneficiario per esecuzione di pagamenti mediante bonifico bancario con accredito su conto presso Istituto diverso dal Tesoriere.
4. - Rimborso spese vive (stampati, postali,...) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione)
5. - Presenza di sportelli siti nel territorio del Comune di Seui , alla data del bando
6. - Abilitazione esecuzione operazioni di tesoreria in circolarità per conto dell'Ente attraverso gli sportelli operanti sul territorio nazionale.
7. - Numero di Enti Pubblici (Comuni – Unioni di Comuni – Province – Comunità Montane) per i quali si sta svolgendo il Servizio di Tesoreria sul territorio regionale.

Luogo e data

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

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