



COMUNE DI CERANESI

16010 PROVINCIA DI GENOVA

Prot.10450

Ceranesi, 3 dicembre 2009

Spett.le Istituto di Credito

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: LETTERA D'INVITO per la partecipazione a procedura negoziata con invito per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale.

In esecuzione alla determinazione n.95SC/440 RG del 27.11.2009 del Responsabile del Servizio Finanziario, codesto Istituto di Credito è invitato a presentare offerta per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale del Comune di Ceranesi, secondo le indicazioni contenute nel bando di gara allegato alla presente lettera di invito.

Descrizione dell'affidamento: L'affidamento del servizio di tesoreria comunale ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento dell'Ente e dallo schema di convenzione approvato con atto del Consiglio Comunale n.47 del 29.09.2009.

Importo posto a base della procedura: Gratuità del servizio, con eccezione degli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente, nonché delle spese o commissioni a carico di terzi che l'Ente decida di porre a proprio carico.

Durata del contratto: Quattro anni decorrenti dal 01.01.2010 al 31.12.2013.

Requisiti e documenti da presentare: descritti ed allegati al bando di gara.

Criterio di aggiudicazione: aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art.83 D.Lgs. 163/2006 in base ai criteri stabiliti nel bando di gara.

Termine ultimo di presentazione delle domande: ore 12,00 di lunedì 21 dicembre 2009.

Data della gara: 22 dicembre 2009.

Eventuali informazioni in merito alla procedura potranno essere richieste al Servizio finanziario del Comune di Ceranesi (Tel.010-7859695 – e-mail: ragioneria@comune.ceranesi.ge.it)

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del Rag.Maura Parodi.

Distinti saluti.

Il Responsabile del servizio finanziario
(Rag. Maura Parodi)

Allegati:

- Schema di convenzione
- Bando di gara
- Allegato “A” del Bando -Istanza di partecipazione
- Allegato “B” del Bando – Dichiarazione documentazione amministrativa
- Allegato “C” del Bando – Offerta tecnico-economica



COMUNE DI CERANESI

16010 PROVINCIA DI GENOVA

BANDO DI GARA

Art.1 Stazione appaltante

Comune di Ceranesi
Via Bartolomeo Parodi 41 – 16014 Ceranesi (GE)
Telefono 010-7859695 Fax 010-783908
E-mail ragioneria@comune.ceranesi.ge.it
Sito web www.comune.ceranesi.ge.it

Art.2 Oggetto dell'affidamento

Il presente bando ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria comunale di cui al Titolo V della parte II del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, per il periodo dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2013 in esecuzione alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 95SC/440 RG del 27.11.2009.

Il servizio è altresì disciplinato dal vigente Regolamento comunale di contabilità, nonché dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.47 del 29.09.2009, ed allegato al presente bando.

Art.3 Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla procedura di cui al presente bando tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art.208 del T.U.E.L. ed aventi sportelli aperti sul territorio del Comune di Ceranesi e sui territori circostanti.

Art.4 Criterio di aggiudicazione

L'affidamento avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163.

Ai sensi dell'art.69 del Regolamento per la Contabilità Generale dello Stato, si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

In caso di offerte uguali si procederà a norma dell'art.77 del R.D. n.827 del 23.5.1924.

Art.5 Modalità e termini per la presentazione dell'offerta

Le offerte dovranno pervenire alla stazione appaltante, in apposito plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e della dicitura "*Offerta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale – periodo 1.1.2010 – 31.12.2013*", ed indirizzato a:

COMUNE DI CERANESI
Via B.Parodi, 41
16014 Ceranesi (GE)

I plichi dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo della stazione appaltante, mediante consegna a mano o a mezzo posta raccomandata o servizi analoghi, inderogabilmente a pena di esclusione, entro le **ore 12,00 di lunedì 21 dicembre 2009**. In caso di spedizione postale, il recapito rimane ad esclusivo rischio dell'offerente.

All'interno del plico, dovranno essere inserite due buste, anch'esse debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti all'esterno rispettivamente le diciture "*Busta A – Documentazione amministrativa*" e "*Busta B – Offerta economica*".

Nella **busta contrassegnata con la lettera A**, dovranno essere inseriti:

1. Istanza di partecipazione, in competente bollo, allegato "A" sottoscritta ed accompagnata da fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
2. Dichiarazione redatta conforme allo schema allegato "B" del presente bando a firma del legale rappresentante e contenente le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445.
3. Copia dello schema di convenzione allegato "D" al presente bando, debitamente firmato su ogni pagina dal legale rappresentante del soggetto partecipante o da altra persona idonea a rappresentarlo, in segno di comprensione ed accettazione, senza condizioni, delle condizioni in esso contenute.

Nella **busta contrassegnata con la lettera B** dovrà essere inserita l'offerta tecnico-economica, in competente bollo, redatta sul fac-simile allegato "C" al presente bando, firmata dal legale rappresentante o da altra persona idonea a rappresentarlo. In caso di presentazione di allegati, essi dovranno essere siglati dalla medesima persona su ogni pagina di cui constano.

Art.6 Criteri di valutazione delle offerte

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata con riferimento alla sommatoria dei punteggi attribuiti dalla commissione di gara, sulla base delle condizioni tecniche ed economiche del servizio proposte da ciascun partecipante.

I punteggi saranno assegnati, fino ad un massimo di 100 (cento) punti, in corrispondenza ai seguenti elementi valutativi e sulla scorta dei criteri a fianco di ciascuno indicati:

1. CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO PRINCIPALE

Elemento di valutazione	Criteri assegnazione punteggio	Punteggio max
Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa, calcolato come spread aggiunto algebricamente al tasso Euribor 1 mese base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0 ad offerte con spread uguale o algebricamente inferiore a -1 punto percentuale • Punti 20 all'offerta con spread algebricamente più alto • Le altre offerte saranno valutate attraverso la seguente formula: $\frac{(\text{spread offerto} + 1\%) \times 20}{(\text{spread offerto più alto} + 1\%)}$ 	20
Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria, con riferimento al tasso Euribor 1 mese base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0 ad offerte con spread uguale o algebricamente superiore a +1 punto percentuale • Punti 20 all'offerta con spread algebricamente più basso • Le altre offerte saranno valutate attraverso la seguente formula: $\frac{(1\% - \text{spread offerto}) \times 20}{(1\% - \text{spread offerto più basso})}$ 	20
Totale punteggio condizioni economiche servizio principale		40

2. CONDIZIONI TECNICHE DEL SERVIZIO PRINCIPALE

Elemento di valutazione	Criteri assegnazione punteggio	Punteggio max
Presenza sportello sul territorio comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 15 ad istituti che dispongono di sportello sul territorio comunale • Punti 7 ad istituti che si impegnano all'apertura di sportello sul territorio comunale entro sei mesi dall'affidamento • Punti 0 ad istituti che non dispongono di sportello sul territorio comunale 	15
Procedure telematiche di interscambio dati (flusso telematico dei dati relativi a mandati e riversali, stanziamenti di bilancio e variazioni, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 15 procedura attivata • Punti 10 attivazione entro il 31.1.2010 • Punti 8 attivazione entro il 31.3.2010 • Punti 6 attivazione entro il 30.6.2010 • Punti 4 attivazione entro il 30.9.2010 • Punti 2 attivazione entro il 31.12.2010 • Punti 0 attivazione successiva il 31.10.2010 o indisponibilità all'attivazione 	15
Gestione dei servizi a favore dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 15 ad offerte che prevedono una procedura di gestione di incassi e pagamenti presso la filiale • Punti 5 ad offerte che prevedono una procedura di gestione di incassi e pagamenti presso un centro elaborazione distaccato 	15
Totale punteggio condizioni tecniche servizio principale		45

3. SERVIZI ED ELEMENTI ACCESSORI

Elemento di valutazione	Criteri assegnazione punteggio	Punteggio max
Contributo sponsorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 5 all'offerta di importo più altro • Le altre offerte saranno valutate attraverso la seguente formula: <u>contributo offerto x 5</u> contributo offerto più alto • Punti 0 ad offerte che non prevedono la sponsorizzazione 	5
Miglioramento della qualità e della gamma dei servizi a favore dell'ente	<p><u>Gestione ordinativi informatici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Punti 7 attivabile entro il 31.12.2011 • Punti 3 attivabile entro il 31.12.2012 • Punti 0 attivabile oltre il 31.12.2012 o non attivabile <p><u>Fornitura apparecchi POS per riscossioni mediante bancomat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Punti 3 attivabile gratuitamente • Punti 0 attivabile a pagamento o non attivabile 	10
Totale punteggio servizi ed elementi accessori		15

L'apertura delle buste avrà luogo il giorno **22 dicembre 2009, alle ore 9,30** presso la sede del Comune di Ceranesi (GE) – Via B.Parodi, 41.

I rappresentanti legali dei partecipanti o persone da questi delegati sono ammessi a presenziare all'apertura delle offerte, che avrà inizio all'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala della gara.

Art.7 Aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'Istituto di credito che avrà presentato l'offerta giudicata migliore in base ai criteri di valutazione specificati nella scheda offerta-condizioni.

A seguito delle verifiche previste dal vigente ordinamento, il responsabile del Servizio, con proprio provvedimento, provvederà all'aggiudicazione definitiva.

Art.8 Esclusioni

Costituiscono causa di esclusione dalle procedure di gara:

- la mancanza dei requisiti previsti dall'art.3 del presente bando;
- la tardiva presentazione o il tardivo ricevimento dell'offerta rispetto ai termini di cui all'art.5 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione dell'offerta o della documentazione amministrativa richiesta da parte del legale rappresentante dell'istituto o di altro soggetto munito dei necessari poteri;
- la mancata o parziale accettazione, ovvero l'apposizione di condizioni a quanto previsto dallo schema di convenzione allegato al presente bando;
- la presentazione di una offerta incompleta o in contrasto con le richieste del bando;
- la mancata sanatoria di irregolarità rilevate dalla stazione appaltante nei termini da questa fissati;
- ogni altra circostanza che determini espressamente, a norma del vigente ordinamento, l'esclusione dalle gare indette da pubbliche amministrazioni.

Art.9 Disposizioni conclusive e rimandi

L'aggiudicatario, non può cedere né subappaltare il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo d'appalto del servizio, in forma pubblica amministrativa, entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale. Le spese contrattuali (diritti di segreteria, spese di registrazione e bollo, etc) saranno a carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione procederà alla consegna del servizio in data 1.1.2010 anche nelle more delle verifiche sulle dichiarazioni rese in sede di gara e della stipula del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento saranno trattati ai sensi degli artt.11 e seguenti del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. Il responsabile del trattamento dei dati è la Rag. Maura Parodi.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163, dei regolamenti comunale, e della restante normativa di settore.

Per informazioni di natura tecnica ed amministrativa gli interessati si potranno rivolgere alla Rag. Maura Parodi, responsabile del procedimento (tel.010 7859695, e-mail ragioneria@comune.ceranesi.ge.it). Eventuali informazioni complementari alla documentazione di gara possono essere richieste ai suddetti recapiti.

Il bando di gara, lo schema di convenzione, i fac-simile di dichiarazione sostitutiva e di offerta, sono visionabili e scaricabili dal sito internet dell'ente (www.comune.ceranesi.ge.it)

Ceranesi, 27 novembre 2009

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Rag.Maura Parodi)

COMUNE DI CERANESI

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DAL 1.1.2010 AL 31.12.2013

TRA

COMUNE DI CERANESI in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data _____, dichiarata immediatamente esecutiva,

E

_____ in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato da _____ nella qualità di _____

premessi

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n.279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n.50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamente assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs. n.279 del 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 lo sportello sito nel Comune di _____, Via _____ nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca. L'Istituto di credito è tenuto a riservare al servizio di tesoreria del comune almeno un addetto, impegnandosi sin da ora alla sostituzione dello stesso per i periodi di assenza, in modo da garantire la celerità del servizio.
2. Il servizio la cui durata è fissata dal successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art.2

Oggetto 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 della normativa vigente in materia e delle norme contenute negli articoli che seguono.

Art.3

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2013 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, anche con riferimento alle proposte di potenziamento, miglioramento e sviluppo della gamma dei servizi offerti, effettuate dal Tesoriere in sede di offerta.
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 mesi 6 dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art.4

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.5

Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra l'Ente ed il Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
 - interrogazione delle operazioni di incasso e pagamento effettuate ed evidenze connesse;
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. 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.
4. La trasmissione degli ordinativi cartacei, di cui ai commi 1 dei successivi art. 6, 7 e 8, accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici sino all'eventuale attivazione dell'Ordinativo Informatico.
5. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, il Tesoriere dovrà comunque garantire le riscossioni ed i pagamenti, anche in presenza di ordinativi trasmessi in sola forma cartacea.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, ivi compreso un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di 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.6
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 ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare gli incassi anche in assenza di ordinativo o altro titolo che ne disponga la riscossione, dandone sollecita comunicazione all'Ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione; in tal caso le quietanze saranno rilasciate con la clausola cautelativa "salvi i diritti dell'Ente". Per le somme così riscosse saranno emessi gli ordinativi recanti la dicitura "regolarizzazione della carta contabile n. _____" rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postale 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 postali comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo al massimo entro _____giorni mediante emissione di assegno postale o postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. Le somme di soggetti terzi rinvenienti 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.
8. 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.

Art.7
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 dovrà essere indicata la generalità del creditore e dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, nonché del codice fiscale. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D. Lgs. n.267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura della carta contabile n. _____" rilevata dai dati comunicati dall'Ente.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo la consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, 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
7. Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare mandati che contengano abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del creditore.
8. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate dall'Ente. In caso di 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 discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento 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 secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario 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 a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
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 fornisce, nel rispetto dell'art.22 della legge 29 ottobre 1987, n.440, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
16. Commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono a carico dei beneficiari. L'importo della commissione massima è di € _____= (euro _____). Si applica sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere e/o postale.
Non si applica ai seguenti pagamenti:
 - bonifico erogazione contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
 - bonifici a favore del personale dipendente;
 - bonifici a favore di enti pubblici e amministrazioni dello stato;Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta si addebiterà una unica commissione.

Art.8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice 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 le 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 il Regolamento di contabilità e il Regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le 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.9

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 invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. 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.10

Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a tutte quelle verifiche della gestione del servizio di tesoreria che riterranno opportune indipendentemente dall'obbligo delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie previste dagli artt.223 e 224 del D.Lgs. n.267 del 2000.

Art.11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.13.
2. Gli oneri dipendenti dall'utilizzo di tale anticipazione sono a carico dell'Ente, che li assume.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.7, 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.

Art.12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione

del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

Art.13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente punto 10, comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'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.

Art.14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse, franco commissioni, nella seguente misura: _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.7, 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 interesse nella seguente misura: _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.6, comma 4.

Art.15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento di 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 dalla approvazione del conto del bilancio, 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, la comunicazione di avvenuta trasmissione alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art.16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Il rimborso al Tesoriere inerente le spese postali e bolli ha luogo ha cadenza semestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.
3. Il Tesoriere fa fronte alle spese vive accessorie per i pagamenti disposti a mezzo bollettino di conto corrente postale, emissione di assegno circolare o, più in generale, con modalità diverse dal bonifico bancario, senza rivalsa nei confronti dell'Ente, con l'esclusione dell'imposta di bollo.
4. Eventuale contributo, a favore dell'Ente per il sostegno delle iniziative in campo socio-culturale, turistico, sportivo o simili, dovrà essere versato sul conto di tesoreria.

Art.17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.221 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.18

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.6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art.19

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del D.P.R. n.131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente ai sensi della Legge 8 giugno 1962, n.604, il valore convenzionale del contratto è pari ad un dodicesimo dei primi tre titoli delle entrate incassate nell'ultimo esercizio chiuso.

Art.20

Rinvio

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

Art.21

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.

ALLEGATO "A" al bando

Bollo da € 14,62

Spett.le
COMUNE DI CERANESI
Via B.Parodi, 41

16014 Ceranesi GE

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Ceranesi per il periodo 1.1.2010-31.12.2013.

Il/La sottoscritt__nat__ a
.....ilresidente nel Comune di
.....Prov. Via,
n....., in qualità di legale rappresentante del/la
.....conferito dei poteri di impegnare la
società concorrente con sede nel Comune di
Prov. Via/Piazza,
n., codice fiscalePartita I.V.A.
e-mail

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

RIVOLGE ISTANZA

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2013 precisando che l'impresa partecipa secondo le seguenti modalità (barrare il caso che ricorre):

- come società Singola;
- come mandataria del raggruppamento temporaneo (R.T.I.) di concorrenti con la seguente società (indicare la ragione sociale, la forma giuridica, l'indirizzo e il numero di fax) che si impegnano, in caso di aggiudicazione della gara, a costituirsi in associazione temporanea conformandosi alla disciplina dell'art.37 del D.Lgs. 163/2006:

mandante:

e di non partecipare alla gara in altro modo.

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del fatto che in caso di dichiarazione mendace verranno applicate nei suoi riguardi , ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi specifiche in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi, ai sensi degli artt.46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

(Luogo e data)

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGA la documentazione sotto indicata, richiesta nel bando di gara:

- Dichiarazione documentazione amministrativa;
- Copia dello schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sottoscritto su ogni pagina per accettazione.

Data _____

Firma leggibile _____

(in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti)

Firma leggibile _____

(del legale Rappresentante della mandante)

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 entrambi 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.

ALLEGATO "B" al bando

Spett.le
COMUNE DI CERANESI
Via B.Parodi, 41

16014 Ceranesi GE

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO: 01.01.2010-31.12.2013 – DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritt_____nato a
_____il_____residente in
_____in Via _____n.....in qualità
di.....dell'Istituto sottoindicato, in merito all'ammissione della
procedura ristretta per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti
delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, sotto la personale propria responsabilità,

D I C H I A R A

1. che la denominazione dell'Istituto
è.....
codice fiscale.....sede
a.....in
Via.....n.....tel.....fax.....
..... E.mail.....

2. Che il nominativo della persona delegata a rappresentare ed impegnare legalmente
l'istituto: (indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza) è il Sig.:

.....
.....
.....

3. di essere una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs.
385/93 iscritta nell'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 e di essere in possesso dei
requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di
tesoreria (specificare quali requisiti, la normativa di riferimento e l'iscrizione negli appositi albi e
CCIAA).....

4. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di
cui alla Legge n. 68/1999;

5. di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei dipendenti;
6. di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;
7. di non trovarsi nelle condizioni che determinano l'esclusione dalla gara previsti dalla normativa vigente;
8. che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, si trova in alcuna delle condizioni che comportano l'impossibilità di assunzione di appalti, come previsto dalla Legge 575/1965 e ss.mm.ii.;
9. di avere preso piena e integrale conoscenza del contenuto della bozza di convenzione di tesoreria, approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 29.09.2009, e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni, sottoscrivendo in ogni pagina una copia della convenzione, documento da allegare alla domanda di partecipazione di cui all'allegato "A";
10. di non concorrere con altra offerta, a questa gara, con imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
11. di conoscere e accettare le condizioni che regolano l'appalto e impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle leggi vigenti, del vigente regolamento di contabilità e delle disposizioni contenute nel bando di gara;
12. di impegnarsi a impiegare, in caso di aggiudicazione, personale in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara, avendo già svolto tale attività per almeno un anno.
13. di accreditare, in caso di aggiudicazione, anche presso istituti di credito diversi, le retribuzioni dei dipendenti e amministratori con valuta compensata e senza addebito delle spese;
14. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a svolgere il servizio gratuitamente e di accettare, che l'espletamento dello stesso inizi prima della stipulazione del contratto.

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Si prende atto che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, non è richiesta autenticazione della sottoscrizione, ma il legale rappresentante-sottoscrittore deve allegare, a pena di esclusione, semplice copia fotostatica di un proprio documento di identità.

lì

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(timbro e firma per esteso)

.....
(luogo, data, sottoscrizione non autenticata del legale rappresentante con firma leggibile e per esteso, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità)

ALLEGATO "C" al bando

Bollo € 14,62

Spett.le
COMUNE DI CERANESI
Via B.Parodi, 41

16014 Ceranesi GE

OGGETTO: Affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Ceranesi per il periodo: 1.1.2010-31.12.2013. Offerta tecnico-economica.

IL sottoscritto.....nato a
.....il.....residente
a.....in Via.....n..... in qualità
di.....dell'Istituto.....
.....,
con sede ain Via.....n.....,
codice fiscale.....

Con riferimento alla gara indetta da codesto ente per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.1.2010 – 31.12.2013, presenta la propria migliore offerta come indicato nei prospetti che seguono.

_____ lì _____
Luogo e data della sottoscrizione

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

1. CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO PRINCIPALE

Elemento di valutazione	Criteri assegnazione punteggio	Punteggio max
Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa,calcolato come spread aggiunto algebricamente al tasso Euribor 1 mese base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo	Spread offerto (<i>indicare il segno + o -</i>): in cifre:% in lettere: per cento	20
Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria, con riferimento al tasso Euribor 1 mese base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo	Spread offerto (<i>indicare il segno + o -</i>): in cifre:% in lettere: per cento	20
Totale punteggio condizioni economiche servizio principale		40

2. CONDIZIONI TECNICHE DEL SERVIZIO PRINCIPALE

Elemento di valutazione	Criteri assegnazione punteggio	Punteggio max
Presenza sportello sul territorio comunale	(<i>barrare l'opzione corretta</i>) <input type="checkbox"/> Sportello presente <input type="checkbox"/> Impegno apertura sportello entro sei mesi da affidamento servizio <input type="checkbox"/> Sportello non presente	15
Procedure telematiche di interscambio dati (flusso telematico dei dati relativi a mandati e reversali, stanziamenti di bilancio e variazioni, etc)	(<i>barrare l'opzione prescelta</i>) <input type="checkbox"/> procedura attivata <input type="checkbox"/> attivazione entro il 31.1.2010 <input type="checkbox"/> attivazione entro il 31.3.2010 <input type="checkbox"/> attivazione entro il 30.6.2010 <input type="checkbox"/> attivazione entro il 30.9.2010 <input type="checkbox"/> attivazione entro il 31.12.2010 <input type="checkbox"/> attivazione successiva il 31.10.2010 o indisponibilità all'attivazione	15
Gestione dei servizi a favore dell'Ente	(<i>barrare l'opzione prescelta</i>) <input type="checkbox"/> procedura di gestione di incassi e pagamenti presso la filiale <input type="checkbox"/> procedura di gestione di incassi e pagamenti presso un centro elaborazione distaccato	15
Totale punteggio condizioni tecniche servizio principale		45

3. SERVIZI ED ELEMENTI ACCESSORI

Elemento di valutazione	Criteri assegnazione punteggio	Punteggio max
Contributo sponsorizzazione	Contributo offerto: in cifre: € in lettere: euro	5
Miglioramento della qualità e della gamma dei servizi a favore dell'ente	<u>Gestione ordinativi informatici</u> <input type="checkbox"/> attivabile entro il 31.12.2011 <input type="checkbox"/> attivabile entro il 31.12.2012 <input type="checkbox"/> attivabile oltre il 31.12.2012 o non attivabile <u>Fornitura apparecchi POS per riscossioni mediante bancomat</u> <input type="checkbox"/> attivabile gratuitamente <input type="checkbox"/> attivabile a pagamento o non attivabile	10
Totale punteggio servizi ed elementi accessori		15