

**BANDO DI GARA CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER
L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI
GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022**

Codice C.I.G:Z8520CF480

I. STAZIONE APPALTANTE: Comune di Guardabosone , con sede in Guardabosone , Via Cavour n. 1, Tel. 015/761118 Indirizzo PEC: tributi.guardabosone@anutel.it Sito web: www.comuneguardabosone.gov.it;

I.I AMMINISTRAZIONE AFFIDATARIA: Comune di Guardabosone , con sede in Guardabosone , Via Cavour n. 1, Tel. 015/761118 Indirizzo PEC: tributi.guardabosone@anutel.it Sito web: www.comuneguardabosone.gov.it;

II. OGGETTO DELL'APPALTO

II.1. DESCRIZIONE: Il presente bando ha per oggetto la concessione del Servizio di Tesoreria del Comune di Guardabosone, così come disciplinato dal D.Lgs. 267/2000, dallo schema di Convenzione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 19 del 15.11.2017 e dal Regolamento Comunale di Contabilità.

II.2. CATEGORIA DEL SERVIZIO: Categoria 6 - CPV 66600000-6

II.3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO: Le prestazioni oggetto del servizio sono quelle stabilite nello schema di Convenzione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°19 del 15.11.2017, che prevede la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo. Tale convenzione per la gestione del servizio di tesoreria costituisce la prescrizione minima che l'impresa partecipante alla gara deve rispettare.

II.4 ONERI CONTRATTUALI:

Il prezzo a base d'asta soggetto a ribasso è fissato per un valore complessivo di €. **3.000,00** per il periodo dell'affidamento, quale parametro di riferimento per la quantificazione degli importi da versare a titolo di garanzia, diritti, ecc., secondo le modalità stabilite dalla Legge, dal Regolamento di Contabilità del Comune di Crevacuore e dallo schema di convenzione approvato con Deliberazione C.C. n. 19 in data 15.11.2017.

Il prezzo è da intendersi onnicomprensivo di qualsiasi sotto servizio o bene richiesto alla ditta per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

II.5 DURATA DEL CONTRATTO: CINQUE anni decorrenti dalla data di affidamento.

III. CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE: I soggetti ammessi alla partecipazione alla gara sono quelli autorizzati allo svolgimento del servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del T.U.E.L. e ss.mm.ii., come specificato dal CAPO 0 del Disciplinare di gara.

Possono partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 nonché concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea, che possiedano i requisiti prescritti dalle lettere a) e b) del summenzionato art. 208 o dalla normativa di settore.

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti, Consorzi o GEIE i requisiti devono essere posseduti da tutti i partecipanti.

IV. PROCEDURA DI GARA:

IV.1 TIPO DI PROCEDURA: Gara a procedura aperta.

IV.2 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.Lgs. 50/2016.

IV.2.1. ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI: Il servizio di tesoreria sarà aggiudicato al soggetto che proporrà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione comunale di Guardabosone, determinata in base ai parametri di valutazione ed alle modalità previste al Capo III del Disciplinare di gara.

IV.3. INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

IV.3.1. DOCUMENTAZIONE DI GARA: Il presente bando di gara, il Disciplinare e lo schema di convenzione, la domanda di partecipazione con i relativi allegati ed il modello di offerta per partecipare alla gara, sono disponibili :

- sul sito internet del Comune di Guardabosone, www.comuneguardabosone.gov.it nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti";

Il bando è altresì pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Guardabosone.

IV.3.2. TERMINE E LUOGO DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: I plichi, redatti secondo le modalità stabilite al Capo I del Disciplinare di gara, dovranno pervenire entro le ore 12,00 del giorno 18.12.2017 presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Guardabosone, Via Cavour n. 1, 13010 Guardabosone.

IV.3.3. TERMINE DI VALIDITA' DELL'OFFERTA: 180 giorni dalla data di cui al punto precedente;

IV.3.4. SOGGETTI AMMESSI ALL'APERTURA DELLE OFFERTE: legali rappresentanti dei concorrenti ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega conferita dai legali rappresentanti;

IV.3.5. APERTURA DELLA DOCUMENTAZIONE: presso il Comune di Guardabosone a seguito di nomina della Commissione giudicatrice. Eventuali successive sedute pubbliche avverranno in data e luogo successivamente comunicati. La valutazione delle offerte avverrà in sedute riservate, regolarmente verbalizzate.

V. ALTRE INFORMAZIONI:

1. Le domande presentate con modalità o termini diversi da quelli specificati dal presente bando e dal disciplinare di gara non saranno prese in considerazione; trascorso il termine per la presentazione delle offerte non verrà riconosciuta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto alla precedente.

2. Le autocertificazioni, le certificazioni, i documenti e l'offerta devono essere in lingua italiana o corredati di traduzione giurata.

1. **Subappalti:** è vietato qualunque subappalto relativo al servizio di cui al presente affidamento.

3. Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Guardabosone : Sig. ra Benetti Ornella

4. Responsabile del Procedimento di Gara: Sig. ra Benetti Ornella.

5. Per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio in paesi cosiddetti "black list" di cui al DM 4/5/1999 e al DM 21/11/2001, ai sensi dell'art. 37 commi 1 e 2 DL n. 78/2010, si applica il DM 14/12/2010.

2. **Non sono ammesse offerte parziali o incomplete:** tutti i campi indicati nel modello di offerta devono essere compilati, pena l'esclusione.

3. **Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al costo posto a base di gara.**

6. L'offerta dell'Aggiudicatario dovrà essere comprensiva di tutte le spese che l'aggiudicatario medesimo dovrà sostenere per l'esecuzione del servizio, nessuna esclusa.

1. Laddove viene richiesto di specificare importi, essi devono essere espressi in Euro. In caso di discordanza tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere verrà considerato valido quello espresso in lettere.

1. **Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida.**

1. La procedura verrà presieduta dalla Commissione di gara, nominata dalla Stazione Appaltante dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

2. In applicazione dell'art. 83, c. 9 del D.Lgs. 50/2016, si indica la sanzione pecuniaria in misura pari a 0,1% del valore della gara in caso di mancanza, incompletezza ed irregolarità essenziale della documentazione.

3. Si richiama l'obbligo di osservanza rigorosa dell'art. 5 della legge n. 136/2010 e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

2. I dati raccolti verranno trattati ex D.Lgs. 196/2003 esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara. I dati saranno trattati in modo lecito, secondo correttezza e con la massima

riservatezza e saranno registrati e conservati in archivi informatici e cartacei.

3. Per tutto quanto non previsto nel presente avviso si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.

VI. Procedure di ricorso:

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR Piemonte. I ricorsi possono essere notificati alla Stazione Appaltante entro 30 giorni dalla data di pubblicazione. Avverso le operazioni di gara potrà essere notificato ricorso entro 30 giorni dal ricevimento dell'informativa.

16.11.2017

Il Responsabile del procedimento
Benetti Ornellai

Allegati al Bando di Gara:

Disciplinare di gara;

Schema di convenzione;

Istanza di partecipazione alla gara Dichiarazione unica (Modello A)

Dichiarazione circa l'assenza delle cause di esclusione art. 80 D.Lgs 50/2016 (Modello B);

Dichiarazione ex art. 80 D.Lgs 50/2016 relativa ai soggetti cessati nella carica (Modello C);

Dichiarazione da parte dei consorziati ex art. 80 D.Lgs 50/2016 (modello D);

Dichiarazione circa le parti di esecuzione per i RTC e consorzi ordinari di concorrenti o GEIE non ancora costituiti (modello E);

Offerta (Modello F).

DISCIPLINARE DI GARA CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022

Codice C.I.G.: Z8520CF480

CAPO 0

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE DI GARA

Possono presentare domanda di partecipazione alla gara i soggetti di cui al punto III del Bando di gara ed in particolare:

- a) in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii per lo svolgimento del servizio di tesoreria, specificando qual è la normativa di riferimento;
- b) iscritti alla C.C.I.A.A., indicando numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività svolte (tra le quali dovrà essere specificatamente compresa quella idonea a consentire lo svolgimento del servizio in oggetto), codice fiscale, partita IVA e soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di S.p.A. o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione);
- c) iscritti all'albo di cui all'art.13 del D.Lgs. 385/93 (se trattasi di banche) o iscritti in apposito albo (indicandone gli estremi);
- d) che non si trovino, alla data prevista al punto IV.3.2 del Bando e fino alla stipula del contratto, in condizione di esclusione perché privi dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016;
- e) che ottemperino a quanto disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 286/1998 (*Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*), alla legge 68/1999 (*norme per il diritto al lavoro dei disabili*) e all'art. 37 D.L. n. 78/2010 come convertito in L. n. 122/2010 (*disposizioni antiriciclaggio*);
- a) i cui esponenti aziendali siano in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 161/98 se trattasi di banche ovvero i cui rappresentanti non si trovino nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/01 e che all'impresa non siano state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- f) che rispettino, alla data prevista al punto IV.3.2 del Bando e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi 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. 81/08 per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- g) che dichiarino di accettare integralmente quanto contenuto nel bando, nonché nello schema di convenzione approvato con delibera di C.C. di Guardabosone n° 19 del 15.11.2017;
- b) che dichiarino di aver valutato tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'offerta economica nonché di ritenere che il contenuto della convenzione e degli atti di gara risulti esaustivo per la formulazione dell'offerta e per la puntuale gestione del servizio;
- c) che si obblighino in caso di aggiudicazione del servizio a svolgere lo stesso alle condizioni, clausole e modalità tutte di cui al Bando di gara, al Disciplinare, alla Convenzione e che si impegnino altresì alla firma della convenzione alle condizioni stabilite dal Comune di Guardabosone;
- h) che si obblighino a disporre immediatamente le procedure informatiche compatibili con l'attuale sistema contabile del Comune di Guardabosone e con le relative procedure operative, nonché ad adottare tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici che in futuro saranno ritenuti necessari per un ottimale funzionamento del servizio;
- d) che non abbiano nulla da pretendere nei confronti del Comune di Guardabosone nell'eventualità che la presente gara fosse sospesa o annullata, ovvero nel caso in cui il servizio di che trattasi non venga affidato;
- i) che non acconsentano ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali al loro trattamento esclusivamente per esigenze legate alla partecipazione alla gara;
- j) che ai fini DURC l'impresa dichiari le posizioni previdenziali ed assicurative e mantenga la regolarità contributiva;
- a) **Per Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti non ancora costituiti:** che si obblighino, in caso di aggiudicazione, a costituire mandato collettivo di rappresentanza conferito al legale rappresentante della società designata quale capogruppo ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 157/95;
- b) **Per Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti, consorzi e GEIE:** Ciascun operatore economico deve essere iscritto al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. per il ramo di attività oggetto dell'appalto. In ogni caso, il mandatario deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria (art. 275 del DPR n. 207/2010). Per i consorzi stabili si applica l'art. 277 DPR n. 207/2010;
- c) **Per Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti:** Ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 50/2016 le disposizioni indicate per i RTC trovano applicazione, in quanto compatibili, alle imprese aderenti al contratto di rete. Si applica la determinazione AVCP n. 3/2013.

La documentazione di gara è costituita da:

Bando di gara;

Disciplinare di gara;

Schema di convenzione;

Istanza di partecipazione alla gara e Dichiarazione unica (Modello A)

Dichiarazione circa l'assenza delle cause di esclusione art. 80 D.Lgs 50/2016 (Modello B);

Dichiarazione ex art. 80 D.Lgs 50/2016 relativa ai soggetti cessati nella carica (Modello C);

Dichiarazione da parte dei consorziati ex art. 80 D.Lgs 50/2016 (modello D);

Dichiarazione circa le parti di esecuzione per i RTC e consorzi ordinari di concorrenti o GEIE non ancora costituiti (modello E);

Offerta (Modello F).

CAPO I

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OFFERTE

I plichi contenenti l'offerta e le documentazioni, pena l'esclusione dalla gara, devono pervenire entro il termine perentorio ed all'indirizzo di cui al punto IV.3.2 del bando di gara. Farà fede il timbro d'arrivo posto dall'Amministrazione. **Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.**

I plichi devono essere idoneamente sigillati e devono recare all'esterno - oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso - la seguente dicitura:

"Offerta per la gara relativa all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di Guardabosone"

I plichi devono contenere al loro interno, a pena di esclusione, le seguenti buste, non trasparenti, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente ***"A - Documentazione Amministrativa"***, e ***"B - Offerta"***.

NELLA BUSTA ***"A- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"*** DEVONO ESSERE CONTENUTI I SEGUENTI DOCUMENTI:

- 1) Copia dello Schema di Convenzione, controfirmato per accettazione su ogni foglio dallo stesso soggetto sottoscrittore dell'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica. In caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti la sottoscrizione dello schema di convenzione dovrà essere resa, anche sullo stesso documento, da ciascun associato, a pena di esclusione;
- 2) Istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica, comprendente le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000 ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello stato di appartenenza, compilata seguendo quanto contenuto nel ***"Modello A"***, allegato quale parte integrante e sostanziale. Occorre obbligatoriamente indicare l'indirizzo P.E.C. al fine dell'invio delle comunicazioni (la mancata indicazione esonera l'Amministrazione da responsabilità per tardivo o mancato recapito delle comunicazioni).

L'istanza e le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo. Nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti (RTC) o consorzio ordinario di concorrenti o GEIE non ancora formalmente costituiti, l'istanza e le dichiarazioni devono essere redatte e sottoscritte dai legali rappresentanti di ciascun concorrente che costituirà il RTC o il consorzio o il GEIE. L'istanza e le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura. La sottoscrizione dovrà essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento valido di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione.

Nel caso di consorzi le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di capacità generale devono essere rese anche da parte dei consorziati, seguendo il ***"Modello D"***. Limitatamente ai consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016 il ***"Modello D"*** va presentato solo per i consorziati per i quali il consorzio concorre; in caso di aggiudicazione i soggetti assegnatari dell'esecuzione dei lavori non possono essere diversi da quelli indicati. L'oggetto sociale indicato dal consorzio deve essere attinente al servizio oggetto dell'appalto.

- 1) ***(nel caso di RTC o consorzio ordinario di concorrenti o GEIE già costituiti):*** Mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito al mandatario per atto pubblico o scrittura privata autenticata, registrato ai sensi del DPR 131/1986, recante l'indicazione delle parti di esecuzione di ciascun operatore economico al RTC, ovvero l'atto costitutivo in copia autentica del consorzio o GEIE nel quale siano indicate le parti di esecuzione di ciascun operatore economico. Nel caso in cui le parti di esecuzione non risultino indicate nell'atto costitutivo, occorre presentare un'autodichiarazione conforme a quanto previsto nel ***"Modello E"*** allegato al presente disciplinare.

4) *(nel caso di RTC o consorzio ordinario di concorrenti o GEIE non ancora costituiti)*: Dichiarazione di impegno a raggrupparsi in caso di aggiudicazione con mandato al capogruppo e dichiarazione circa le quote di partecipazione tra le imprese che compongono l'RTC con indicazione delle parti di esecuzione di ciascun operatore economico (il totale delle quote di esecuzione deve raggiungere il 100%), seguendo l'allegato **"Modello E"**. Il RTC o il consorzio o GEIE nel suo complesso deve essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

5) Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 riferita ai seguenti soggetti (utilizzando l'allegato **"Modello B"**):

a) il titolare se si tratta di operatore economico individuale;

b) i soci se si tratta di società in nome collettivo; i soci accomandatari se si tratta di società in accomandita semplice;

c) gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza oppure il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, per tutti gli altri operatori economici.

Si precisa che in caso di società con due soli soci persone fisiche i quali siano in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, le dichiarazioni previste devono essere rese da entrambi i soci;

In caso sussistano condanne devono essere indicati la tipologia di reato commesso, la data, le norme violate, la autorità giudiziaria, gli estremi, la data della sentenza e l'entità della condanna.

Non si è tenuti ad indicare le condanne quando il reato è stato depenalizzato ovvero per le quali è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto (dal giudice dell'esecuzione) dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

6) Dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, di inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016 riferita a tutti i soggetti cessati dalle cariche sopra elencate al precedente punto 5, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, utilizzando l'allegato **"Modello C"**. Si precisa che il modello C va presentato anche nel caso di assenza di tali soggetti cessati dalle cariche sopra elencate, barrando la casella relativa. In caso sussistano condanne devono essere indicati la tipologia di reato commesso, la data, le norme violate, la autorità giudiziaria, gli estremi, la data della sentenza e l'entità della condanna. Non si è tenuti ad indicare le condanne quando il reato è stato depenalizzato ovvero per le quali è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto (dal giudice dell'esecuzione) dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

Nel caso di consorzi le dichiarazioni previste ai punti 5) e 6) devono essere rese dai medesimi soggetti di cui ai punti 5) e 6) relativi a:

- consorzio partecipante

- consorziati per i quali il consorzio concorre *(nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016)*.

- tutti i consorziati *(per gli altri tipi di consorzi)*.

La domanda, le dichiarazioni e le documentazioni di cui ai punti sopra elencati devono contenere quanto previsto nei predetti punti.

La mancanza, anche di uno solo, dei documenti e/o dichiarazioni sopra elencate comporta l'esclusione dalla gara, fatta salva la facoltà del presidente di gara di invitare i concorrenti a fornire chiarimenti e documenti integrativi, sempre che l'onere di produzione documentale o dichiarativo con riferimento ad ogni singola dichiarazione o documento richiesto sia stato almeno in parte adempiuto.

NELLA BUSTA "B – OFFERTA" DEVE ESSERE CONTENUTA:

L'offerta per tutti gli elementi di valutazione previsti al successivo CAPO III del presente disciplinare, in marca da bollo da € 16,00, redatta seguendo obbligatoriamente l'allegato **"Modello F"**, sottoscritta dal legale rappresentante. In caso di RTC l'offerta deve essere sottoscritta da tutti i partecipanti al RTC. Può essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentanti, in tale caso va trasmessa la relativa procura.

L'offerta non può presentare correzioni che non siano confermate e sottoscritte a fianco dal legale rappresentante.

Sono vietate offerte contenenti parametri di valutazione differenti da quelli contenuti all'interno del **"Modello F"**.

Non sono ammesse offerte parziali, incomplete o redatte in modo diverso rispetto all'allegato **"Modello F"**: tutti i campi indicati nel modello di offerta devono essere compilati, pena l'esclusione. Inoltre, non è possibile indicare costi superiori ai costi massimi indicati nel modello di offerta, pena l'esclusione.

CAPO II

APERTURA PLICHI E BUSTA "A – DOCUMENTAZIONE"

L'Autorità di gara, il giorno fissato al punto IV.3.5. del bando, nel luogo ivi indicato, in prima seduta pubblica procederà all'apertura dei plichi e delle buste "A – Documentazione amministrativa" e, sulla base della documentazione contenuta, procederà a:

1. verificare la correttezza formale delle istanze e della documentazione ed in caso negativo ad escluderle dalla gara;
2. verificare che i consorziati - per conto dei quali i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 hanno indicato che concorrono - non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere entrambi dalla gara;
3. verificare che uno stesso operatore economico non abbia partecipato in più RTC oppure in forma singola e in RTC ed in tal caso ad escludere entrambi i concorrenti dalla gara;

CAPO III ATTRIBUZIONE PUNTEGGI E AGGIUDICAZIONE

La Commissione giudicatrice procederà in seduta pubblica, in data e luogo successivamente comunicati, all'apertura della busta "B – offerta" dei soggetti ammessi e alla verifica della documentazione in essa contenuta.

In una o più sedute riservate la Commissione giudicatrice valuta le offerte contenute nella Busta B e procede all'assegnazione dei relativi punteggi. Le offerte saranno valutate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prendendo in considerazione i parametri di valutazione indicati alla tabella seguente. Il punteggio massimo assegnabile è fissato in **100 punti**.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, determinata da una commissione giudicatrice, attraverso l'assegnazione di un punteggio per ciascuno dei sottoelencati elementi di natura qualitativa e di natura quantitativa e con le seguenti modalità:

PUNTEGGI GARA TESORERIA	
CRITERIO	PUNTI
Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoreria fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune (spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun mese solare, la media mensile del mese precedente) Assegnazione del punteggio massimo di 10 punti all'Istituto di Credito che proporrà lo spread più favorevole; agli altri Istituti di credito il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale come segue: Assegnazione punteggio: $\text{spread offerto (in esame)} \times 10 / \text{spread più favorevole}$	10
Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria Spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun mese solare, la media mensile del mese precedente. Assegnazione del punteggio massimo pari a 13 punti all'Istituto di Credito che proporrà lo spread più favorevole, agli altri Istituti di credito il punteggio verrà assegnato in misura proporzionale, come segue: Assegnazione punteggio = $\text{spread offerto (in esame)} \times 13 / \text{spread più favorevole}$	13
Importo contributo annuo a favore dell'Ente Attribuzione del valore massimo di 5 punti al contributo più alto, procedendo all'attribuzione dei punteggi per i valori successivi sulla base della seguente formula: $Y = PO \times C / Pi$ – dove Y= coefficiente totale attribuito al concorrente, Pi= prezzo più alto, C= Coefficiente 5, PO= prezzo offerto	5
Tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati a beneficiari del Comune Su Istituti del circuito del tesoriere: (valutazione da 0 a 5 punti) - Stesso giorno rispetto a quello di esigibilità del mandato = punti 5 - Giorno successivo lavorativo a quello di esigibilità del mandato = punti 3 - Oltre giorno successivo lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato = Punti 0 B) Su altri Istituti (valutazione tra 0 e 5 punti) - Entro il secondo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato = Punti 5	10

- Entro il terzo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato = Punti 3 - Oltre = Punti 0	
Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, etc, per la gestione del servizio di tesoreria Attribuzione del punteggio massimo a chi si impegna ad effettuare il servizio senza alcun rimborso di spese (esclusa imposta di bollo); alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale	5
Oneri a carico dei beneficiari dei mandati per accredito in conto corrente bancario Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati (escluse le retribuzioni dei dipendenti e amministratori dell'Ente) che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario presso lo stesso Istituto di Credito (onere minimo) – Punti massimi 6 _ Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00: Nessun onere Punti 3 Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2 Da € 1,51 e oltre Punti 0 _ Per importi oltre € 5.000,00: Nessun onere Punti 3 Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2 Da € 1,51 e oltre Punti 0 Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati (escluse le retribuzioni dei dipendenti e amministratori dell'Ente) che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario presso altri Istituti di Credito (onere minimo) – Punti massimi 6 _ Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00: Nessun onere Punti 3 Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2 Da € 1,51 e oltre Punti 0 _ Per importi oltre € 5.000,00: Nessun onere Punti 3 Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2 Da € 1,51 e oltre Punti 0	12
Corrispettivo del servizio Attribuzione del punteggio massimo di 35 punti al corrispettivo richiesto più basso rispetto al prezzo a base d'asta, procedendo all'attribuzione dei punteggi per i valori successivi sulla base della seguente formula: $Y = PO \times C/Pi$ dove Y = coefficiente totale attribuito al concorrente, Pi= prezzo più basso, C = coefficiente 35, PO= prezzo offerto	35
Estinzione mandati c.d. "informatici" e in genere di gestione delle procedure contabili a evidenza informatica Attribuzione del punteggio massimo all'Istituto di Credito che effettua la gestione senza addebito di spese e/o commissioni, agli altri Istituti di credito partecipanti, il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale sulla base della seguente formula: $Y = Pi \times C/PO$ - dove Y è il coefficiente totale attribuito al concorrente, Pi il prezzo più basso, C il coefficiente 10, PO il prezzo offerto	10

L'aggiudicazione provvisoria della gara in oggetto sarà effettuata a favore dell'offerta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

In caso di parità di punteggio si procederà all'affidamento del servizio al concorrente offerente la migliore condizione su "Estinzione mandati c.d. "informatici" e in genere di gestione delle procedure contabili a evidenza informatica"

In caso di parità di punteggio si procederà all'affidamento del servizio al concorrente offerente la migliore condizione su "Compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento".

In caso di ulteriore parità si procederà all'affidamento del servizio al concorrente offerente la migliore condizione su "Contributo annuale a favore del Comune".

In caso di ulteriore parità si procederà all'affidamento del servizio al concorrente offerente la migliore condizione su "Tasso attivo sui depositi e sulle giacenze di cassa".

In caso di ulteriore parità si procederà all'affidamento del servizio al concorrente offerente la migliore condizione su "Tasso passivo sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie di tesoreria".

In caso di ulteriore parità si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

L'Amministrazione, relativamente al primo classificato, procede alla verifica del possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e da altre disposizioni di legge e regolamentari. Nel caso che tale verifica non dia esito positivo l'Amministrazione esclude il concorrente e procede ad individuare il nuovo aggiudicatario provvisorio tramite scorrimento della graduatoria, oppure a dichiarare deserta la gara alla luce degli elementi economici desumibili dalla nuova eventuale aggiudicazione.

Il Comune di Guardabosone si riserva, inoltre, la facoltà di verifica, anche a campione, relativamente alla sussistenza di tutti i requisiti, anche soggettivi, la cui eventuale difformità rispetto a quanto dichiarato in sede di gara, comporterà le conseguenze di natura penale previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso venga presentata o sia rimasta in gara una sola offerta valida.

Il verbale di gara non costituisce contratto; mentre l'aggiudicatario resta impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, l'Amministrazione comunale di Guardabosone non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessari e dipendenti avranno conseguito piena efficacia giuridica.

L'aggiudicazione diverrà definitiva solo con l'adozione di apposito provvedimento amministrativo da parte della Comune di Guardabosone.

CAPO IV STIPULA DELLA CONVENZIONE

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipula della convenzione alla data che sarà fissata dall'Amministrazione comunale di Guardabosone. Per l'occasione il concorrente dovrà presentare la seguente documentazione: versamento e deposito dei diritti e delle spese per la stipula della convenzione, comprensive di bolli, registrazione della convenzione, ecc. che sono poste a totale carico dell'aggiudicatario. Se aggiudicatario risulterà un RTC o consorzio ordinario di concorrenti o GEIE da costituirsi, questi dovrà produrre l'atto notarile di mandato collettivo speciale con rappresentanza al capogruppo. Il mandato speciale/l'atto di costituzione del RTC/Consorzio dovrà espressamente prevedere l'impegno al rispetto di quanto previsto dalla L. 136/2010 anche nei rapporti tra le imprese raggruppate o consorziate (in conformità alla determinazione AVCP n. 4/2011). E' vietata qualsiasi modificazione alla composizione del RTC rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta. L'inosservanza di tale divieto comporta l'annullamento dell'aggiudicazione.

L'Amministrazione comunale di Guardabosone, chiederà la presentazione della documentazione necessaria per la stipula della convenzione; qualora l'aggiudicatario non si presenti nel giorno stabilito per la sottoscrizione della convenzione, oppure non presenti i documenti necessari per la stipula, l'Amministrazione potrà dichiarare la decadenza dall'aggiudicazione con facoltà di affidamento al concorrente classificato al secondo posto nella graduatoria complessiva, previa verifica della sua posizione.

CAPO V ULTERIORI INFORMAZIONI

1. Per evitare dubbi interpretativi, si precisa che per "sigillo" deve intendersi qualsiasi impronta o altro idoneo sistema atto ad assicurare la chiusura del plico al fine di evitare manomissioni di sorta.

2. Le sedute di gara possono essere sospese od aggiornate, anche per la soluzione di problematiche emerse in sede di gara.

3. Le comunicazioni verranno inviate via posta elettronica all'indirizzo P.E.C. indicato dal concorrente nell'istanza di partecipazione (modello A allegato).

4. Le autocertificazioni, le certificazioni, i documenti e l'offerta devono essere in lingua italiana o corredati di traduzione giurata.

5. La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 19 e ss. del DPR n. 642/1972.

6. Il Comune di Guardabosone si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, di non far luogo alla gara o di posticiparne la data senza che ciò comporti pretesa alcuna di risarcimento od altro da parte dei concorrenti.

7. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati forniti all'Amministrazione saranno raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle proprie finalità istituzionali per i dati comuni e in caso di dati sensibili per rilevanti finalità di interesse pubblico previste da leggi o da provvedimenti del Garante. Tali dati possono essere comunicati ad altri soggetti o diffusi, se necessario, per le medesime finalità. Le operazioni di trattamento sono eseguite da proprio personale o da altri soggetti autorizzati, di norma con mezzi elettronici o automatizzati e seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza. L'interessato ha diritto di verificare l'esistenza presso l'Amministrazione di dati personali e le modalità di trattamento. Può inoltre chiederne la cancellazione, l'aggiornamento o per motivi legittimi opporsi al trattamento o chiederne il blocco. L'istanza per l'esercizio dei diritti, intestata all'Amministrazione titolare dei dati, va inoltrata al Responsabile della Stazione Appaltante.

6. Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non risultino pervenute entro i termini indicati nel bando.

8. Nei modelli allegati, ove vi sono delle scelte alternative, occorre barrare chiaramente la casella pertinente.

7. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

8. Il conferimento di dati, compresi quelli "giudiziari", ai sensi dell'art. 4 c. 1 lett. e) D.Lgs. n. 196/2003, ha natura obbligatoria, connessa all'adempimento di obblighi di legge, regolamenti e normative comunitarie in materia di contratti pubblici.

9. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipula della convenzione.

10. Il concorrente deve dichiarare espressamente in calce ad ogni documento presentato quali informazioni contenute nello stesso voglia escludere dal diritto di accesso, indicandone la motivazione. In mancanza di tale dichiarazione il documento sarà soggetto al diritto di accesso.

11. Il Comune di Guardabosone si riserva la possibilità di pubblicare chiarimenti sugli atti di gara sul sito internet www.comuneguardabosone.gov.it, per cui i concorrenti sono invitati a controllare l'eventuale pubblicazione su tale sito.

* * * * *

COMUNE DI GUARDABOSONE

Provincia di Vercelli

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GUARDABOSONE - Anni 2018-2022

L'anno duemila....., addì del mese dinell'ufficio di Guardabosone, avanti a me _____ - Segretario Comunale del Comune di Guardabosone autorizzato a rogare atti nei quali l'Ente è parte ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267, senza la assistenza di testimoni avendovi espressamente e spontaneamente con il mio consenso le parti rinunciato, sono personalmente comparsi i Sottoelencati Signori, persone a me note e conosciute, della cui piena capacità sono personalmente certo:

- la Banca (cod.fisc./p.iva) con sede in, rappresentata dal Presidente, Rappresentante Legale Sig. _____, codice fiscale _____ nato a _____ il _____ e residente in _____, a quanto infra abilitato dallo statuto della banca stessa;

- il Comune di Guardabosone (cod.fisc./p.iva _____) rappresentato dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario _____, nominato con Decreto Sindacale n. ____ del _____ ai sensi dell'art.51 comma 3 bis della Legge 142/90 e s.m.i. ed in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, conservata agli atti d'ufficio,

Premesso

- che con Deliberazione del C.C. n. _____ del _____ si approvava la bozza della presente convenzione;

- che in attuazione del D.P.R. 03/06/1998, n. 252 non è prevista l'acquisizione delle informazioni di cui al D.L.vo 08 agosto 1994, n. 490, relativo alla normativa "antimafia";

- che in base all'articolo 77-quarter del D.L. n. 112/2008 così come modificato dalla Legge di conversione 6 Agosto 2008 n.133, questo Ente è soggetto al sistema di "tesoreria mista" sulla base del quale, ai sensi del D.Lgs. 279/1997 articolo 7, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere intestate all'ente presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, mentre le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle sopra citate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente;

- che con Determinazione n. _____ del _____ il Comune di Guardabosone ha provveduto, a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica, ad aggiudicare definitivamente il Servizio di Tesoreria, per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022;

con il presente contratto si conviene e stipula quanto segue:

ART.1 - Affidamento del servizio

1 - Il Comune di Guardabosone, di seguito indicato più brevemente come "Ente", affida alla Banca _____, di seguito più brevemente indicata come "Tesoriere", che accetta, il servizio di tesoreria comunale. Tale servizio è svolto dal Tesoriere anche attraverso la dipendenza sita nel Comune di Guardabosone nei giorni dal Lunedì al Venerdì, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari.

2 - Il tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, con apposito sportello presente sul territorio comunale, garantendo l'apertura al pubblico nei giorni lavorativi per le Aziende di Credito.

3 - Il Tesoriere, qualora non fosse già attivo uno sportello di tesoreria nel territorio comunale, si impegna ad attivarlo entro tre mesi dalla stipula della presente convenzione.

4 - Lo sportello di tesoreria dovrà essere mantenuto attivo per tutta la durata della convenzione.

5 - Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Elaborazione dati del Tesoriere, tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna, entro il termine di 90 giorni dall'avvio del servizio, a predisporre le procedure software secondo standard tecnici compatibili con il programma di contabilità in uso presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria, nonché a realizzare le procedure software per recepire l'invio telematico dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dall'Ente. Tale innovazione dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi dell'Ente con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce il costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi.

6 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.20, è svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

7 - L'Ente, disponendo di sistemi compatibili o raccordabili di gestione meccanizzata o elettronica, s'impegna a trasmettere al Tesoriere, su supporto magnetico o altra forma equivalente, i dati relativi ai bilanci, deliberazioni, nonché gli ordinativi emessi.

Salvo diversa pattuizione tra le parti, faranno carico al tesoriere le spese per l'installazione d'appositi programmi di raccordo tra il sistema dell'Ente e quello del Tesoriere.

Il servizio verrà prestato attraverso collegamento telematico. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

8 - Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 13 Gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

9 - Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Il Tesoriere ha perciò l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme

sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

10 – Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 Dicembre 2017 con quella iniziale del 1° Gennaio 2018.

11 – L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

ART.2 - Oggetto e limiti della convenzione

1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art.16.

2 - L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo d'esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, ad inviare avvisi di sollecito e notifiche, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 Dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

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

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-Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri d'individuazione di cui al medesimo Regolamento.

2 - Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio D.L. 118/2011, la voce economica ed il codice sipoe;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data d'emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" qualora l'incasso si riferisca ad entrate proprie dell'Ente ovvero "contabilità infruttifera" per eventuali incassi quali assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3 - Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione del provvisorio n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7 - Per le entrate rimosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulla contabilità speciale, né della mancata apposizione d'eventuali vincoli di destinazione.

8 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere dev'essere riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione d'ordinativo, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione d'assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

9 - Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio d'apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio. La restituzione o l'incameramento dei predetti depositi avverrà a seguito d'invio d'apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della delibera esecutiva con la quale si dispone la restituzione della cauzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.

10 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo d'assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

ART.5- Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con 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;
- la codifica di bilancio D.L. 118/2011, la voce economica ed il codice siope, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
- L'eventuale annotazione. "esercizio provvisorio" oppure. "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emessi 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 pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti 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 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi

di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega la quietanza informatica.

12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato sull'ordinativo, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente o per pagamenti per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti ai dipendenti dell'Ente riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento in anticipo rispetto alla scadenza indicata sugli ordinativi stessi.

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

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

15 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18 - L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

19 - Tutti i pagamenti di qualsiasi natura e diversi da quelli specificato al successivo punto 21, sono esenti da spese per il Comune e per il beneficiario.

Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- I mandati con pagamento per cassa;
- I mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'Istituto Tesoriere;

20 - Le spese di bonifico a carico dell'Ente per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

- Per importi fino a € 5.000,00 commissioni €._____ (da stabilire in sede di gara)
- Per importi oltre € 5.000,00 commissioni €._____ (da stabilire in sede di gara)

21 - Restano a carico dell'Ente le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di trattenuta (quietanza)

Art.6- Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.

3 - L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART.7- Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in formato elettronico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - Gli ordinativi informatici locali (OIL) devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

3 - Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo informatico locale oppure più ordinativi. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli ordinativi.

4 - A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso ai servizi messi a disposizione dal Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici. I codici sono strettamente personali e non possono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente.

In caso di smarrimento o di furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

Soltanto dopo la ricezione della predetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e può procedere all'assegnazione di nuovi codici.

5 - 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 successivo al ricevimento della comunicazione.

6 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.

7 - 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.

8 - 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.

L'Ente ed il Tesoriere procedono, a richiesta di una delle parti, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Le eventuali discordanze rilevate, devono essere comunicate entro e non oltre dieci giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica. Nel caso di discordanze contabili il Tesoriere è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione, a rimettere un nuovo quadro di raccordo rettificato o da far pervenire le proprie controdeduzioni, sulle quali l'Ente si pronuncia entro i dieci giorni successivi.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare l'invio trimestrale dell'estratto conto scalare del conto di Tesoreria regolato per capitale ed interessi.

L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente, il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.

ART.8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere - Trasmissione dei documenti informatici e ricezione OIL da parte del Tesoriere

1 - Il Tesoriere deve:

a) Attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1° Gennaio 2018, i seguenti servizi:

- Servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune;

- Servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune.

- Attivazione (o mantenimento) di n° 2 terminali POS abilitati a ricevere pagamenti da ogni tipo di carta di debito, credito o prepagata.

2 - La trasmissione e la conservazione degli ordinativi dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DIGitPA con deliberazione n.11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

3 - Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche di cui alla predetta deliberazione e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla presente convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

4 - Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

5 - Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante l'avvenuta ricezione del flusso. Dalla trasmissione di

detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella presente convenzione.

6 - Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno con evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

7 - I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 08.00 - 13.00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre le ore 13,00 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

8 - Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero ordinativi già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

9 - A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti del Tesoriere.

10 - I messaggi di esito applicativo verranno trasmessi con cadenza quotidiana.

11 - In caso di indisponibilità per ragioni tecniche del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre quattro giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere in via temporanea all'utilizzo di ordinativi cartacei.

12 - La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. Il Tesoriere provvederà alla conservazione degli ordinativi informatici, in conformità alle norme tecniche e alle disposizioni normative vigenti.

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 è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

ART.10- Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene 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:

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

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente

stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del D.Lgs. n.267 del 2000, può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART.11 -Garanzia fideiussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

ART.12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente art.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 dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

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

4 - Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n.449 del 27 Dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati da vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5 - L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere

gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART.13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

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

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

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

ART.14 - Tasso debitore e creditore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor 6 mesi, calcolato sulla media del mese precedente l'inizio del semestre stesso, aumentato/diminuito di ____ (_____) (offerto in sede di gara) punti percentuali con liquidazione trimestrale degli interessi. 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.5, comma 4.

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

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente è applicato un interesse pari al tasso Euribor tre mesi, calcolato sulla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato/diminuito di ____ (_____) (offerto in sede di gara) punti percentuali, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede pertanto di iniziativa alla liquidazione degli interessi 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.4, comma 35

ART.15 - Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

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

ART.16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
- 2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
- 3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART.17- Corrispettivo e spese di gestione

- 1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione è dovuto un compenso al Tesoriere espressamente stabilito in sede di gara , variabile proporzionalmente in base al numero di mandati/reversali emessi annualmente.
2. Il rimborso spese postali e stampati , degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale, il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle spese anticipate in nome e per conto dell'Ente, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati nei termini di cui al precedente art.5, comma 4
- 3 - Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART.18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

ART.19 - Imposta di bollo

- 1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART.20 – Erogazioni liberali

- 1 – Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo di € _____, offerto in sede di gara.
- 2 – Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 15 Febbraio di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

ART.21 - Durata della convenzione

- 1 - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2018 al 31/12/2022.
- 2 - A richiesta dell'Ente, la convenzione potrà essere prorogata a scadenza per un ulteriore anno.

ART.22 – Luogo di esecuzione del servizio

- 1 – La gestione del servizio di Tesoreria dovrà essere effettuata in idonei locali siti nel Comune di Guardabosone .
- 2 – Nel caso in cui l'aggiudicatario del servizio non abbia una sede ubicata in Guardabosone , sarà tenuto all'apertura di uno sportello nel capoluogo, nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì.
Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'Istituto. E' in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la

riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi

ART.23 -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.131/1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della L. n.604 dell'8 Giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore stabilito in €. 3.000,00, valore complessivo dell'intero quinquennio

ART.24 - Rinvio

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

ART.25 - Domicilio delle parti

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

ART. 26 – Dichiarazione per la privacy – trattamento dati

1 – I dati personali acquisiti dalle parti, sono soggetti alla tutela prevista dalla Legge 31 Dicembre 1996, n. 675. Tali dati, pertanto, saranno utilizzati soltanto ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Ai sensi dell'art.13 dell'anzidetta Legge n.675, alle parti è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali e di chiederne la correzione, l'integrazione laddove ne ricorrano gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Letto, approvato e sottoscritto.

COMUNE DI GUARDABOSONE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E
DICHIARAZIONE UNICA
(Modello A)
GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022
Codice C.I.G.: Z8520CF480**

Il sottoscritto

nato il _____ a _____
in qualità di _____
dell'operatore economico _____
con sede
in _____
con codice fiscale n. _____
con partita IVA n. _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura indicata in oggetto come¹:

- ☐ Soggetto singolo;
☐ consorzio ex art. 45 c. 2 lett. b) D.Lgs. n. 50/2016;
☐ consorzio ex art. 54 c. 2 lett. c) D.Lgs. n. 50/2016;
☐ capogruppo _____ di _____ un _____ RTC _____ di
tipo² _____ formalmente costituito
composto da³ _____

☐ componente di un RTC da costituirsi di tipo⁴ _____ composto da⁵ _____

- ☐ consorzio ex art. 45 c. 2 lett. e) D.Lgs. n. 50/2016;
☐ impresa aderente al contratto di rete;
☐ GEIE;
☐ operatore economico, stabilito in altro Stato membro, costituito conformemente alla legislazione vigente nel rispettivo Paese.

A tal fine ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, e informato ex art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

DICHIARA

¹ Barrare chiaramente la casella pertinente.

² Indicare la tipologia pertinente: orizzontale, verticale, misto.

³ Indicare i nominativi dei componenti.

⁴ Indicare la tipologia pertinente: orizzontale, verticale, misto.

5 Indicare i nominativi dei componenti.

1. Che l'impresa è in possesso dei requisiti previsti dall'art.208 del D.Lgs. 206/00 e ss.mm.ii. per lo svolgimento dei servizi di tesoreria, specificando la normativa di riferimento:

2. relativamente all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016⁶:

☐ di non essere sottoposti a sequestro o confisca ai sensi dell'art. 12-sexies del D.L. 306/1992 convertito, con modificazioni, dalla L 356/1992, o del D.Lgs. n. 159/2011 (ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. 159/2011), e di non trovarsi nelle condizioni previste nell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;

☐ di essere sottoposti a sequestro o confisca ai sensi dell'art. 12-sexies del D.L. 306/1992 convertito, con modificazioni, dalla L 356/1992, o del D.Lgs. n. 159/2011 (ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. 159/2011), ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario e pertanto, di non essere soggetto alle cause di esclusione del medesimo art. 80 D.Lgs. 50/2016 limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento; dopo tale periodo non si è incorso in cause di esclusione;

3. che l'operatore economico è iscritto nel registro delle imprese della Camera di Commercio di _____ per la seguente attività _____ con i seguenti dati:

- numero di iscrizione _____

- data di iscrizione _____

- durata della ditta/data termine _____

- forma giuridica _____

- Titolari (per i soggetti individuali) ⁸: _____

- soci (per snc) ⁹: _____

- soci accomandatari (per sas) ¹⁰: _____

- amministratori muniti di rappresentanza, oppure il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci (per tutti gli altri operatori economici) ¹¹: _____

4. che l'operatore economico risulta iscritto¹²:

☐ all'albo di cui all'art.13 del D.Lgs. 385/93 (se si tratta di banche);

☐ in apposito albo¹³: _____;

5. relativamente all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016¹⁴:

☐ di NON trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile rispetto ad alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente;

☐ di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile e di avere formulato l'offerta autonomamente;

☐ di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile e di avere formulato l'offerta autonomamente;

⁶ Barrare chiaramente la casella pertinente.,.

⁷ Per i concorrenti con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza.

⁸ Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

⁹ Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

¹⁰ Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

¹¹ Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

¹² Barrare chiaramente la casella pertinente.

¹³ Indicare albo d'iscrizione.

¹⁴ Barrare chiaramente la casella pertinente.

6. di non trovarsi nelle condizioni previste nell'art. 44 D.Lgs. n. 286/1998 e nell'art. 14 c. 1 D.Lgs. n. 81/2008;

7. che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 161/98 se trattasi di banche ovvero che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art.9 del D.Lgs. 231/01 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

8. di essere in regola con quanto previsto nella legge 68/1999 (*legge sui disabili*) e all'art. 37 D.L. n. 78/2010 come convertito in L. n. 122/2010 (*disposizioni antiriciclaggio*);

9. di non trovarsi in situazioni che determinano l'esclusione dalla gara e/o l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione (D. Lgs 198/2006 art. 41) ed il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria.

10. il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'art. 42 del D.Lgs. 162/2006 come di seguito riportati:

a) aver gestito negli ultimi tre anni antecedenti la pubblicazione del presente bando i servizi di tesoreria di seguito indicati:

Servizi di Tesoreria gestiti a favore di Enti pubblici

Progressivo	Ente appaltante	Periodo
1		
2		
3		
4		
5		
6		

11. di aver valutato tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'offerta economica nonché di ritenere che il contenuto della convenzione e degli atti di gara risulti esaustivo per la formulazione dell'offerta e per la puntuale gestione del servizio;

12. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara e nello schema di convenzione;

13. di rispettare al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria i contratti collettivi 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. 81/08 per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;

14. di obbligarsi in caso di aggiudicazione del servizio a svolgere lo stesso alle condizioni, clausole e modalità tutte di cui al bando di gara ed alla relativa convenzione e di impegnarsi altresì alla firma della convenzione medesima alle condizioni date;

15. di consentire la comunicazione via posta elettronica per l'eventuale richiesta di ulteriore documentazione nonché eventuali comunicazioni relative alla gara, al seguente indirizzo P.E.C.: _____;

16. di obbligarsi a disporre immediatamente le procedure informatiche compatibili con l'attuale sistema contabile del Comune di Guardabosone e con le relative procedure operative, nonché ad adottare tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici che in futuro saranno ritenuti necessari per un ottimale funzionamento del servizio;

17. di non avere nulla da pretendere nei confronti del Comune di Guardabosone nell'eventualità in cui la presente gara fosse sospesa o annullata, ovvero nel caso in cui il servizio di che trattasi non venisse affidato;

18. **(nel caso di RTC o consorzio ordinario di concorrenti o GEIE o imprese aderenti al contratto di rete non ancora costituiti):** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a

_____ e che si uniformerà alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici con riguardo ai RTC o consorzi o GEIE;
19. (nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016): di concorrere per i seguenti consorziati¹⁵:

20. di acconsentire ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali al loro trattamento esclusivamente per esigenze legate alla partecipazione alla gara;
21. di essere consapevole che non potrà subappaltare servizi o prestazioni e che eventuali richieste di subappalto con saranno autorizzate.
22. che l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso il quale si è iscritti e il seguente:

23. dichiara, per quanto a propria conoscenza, ai fini del monitoraggio di cui all'art. 1, c. 9, lett. e) della L. 190/2012: *(barrare chiaramente la casella pertinente)*

- ☐ che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa ed i dirigenti e dipendenti del Comune di Guardabosone;
- ☐ che sussistono le seguenti relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Guardabosone:

(indicare nella presente dichiarazione i nominativi dei soggetti con relazioni di parentela o affinità e relativa tipologia)

24. dichiara, ai fini del monitoraggio di cui all'art. 1, c. 9, lett. f) della L. 190/2012, che per l'impresa *(barrare chiaramente la casella pertinente)*:

- ☐ non sussistono vincoli di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori e i responsabili delle unità organizzative del Comune di Guardabosone;
- ☐ sussistono i seguenti vincoli di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori e i responsabili delle unità organizzative del Comune di Guardabosone:

(indicare nella presente dichiarazione i nominativi dei soggetti con relazioni di parentela o affinità e relativa tipologia)

25. che ai fini del DURC l'impresa mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative ed è in regola con i relativi contributi¹⁶ INAIL – Codice ditta Posizioni assicurative territoriali

INPS – Codice ditta Sede competente

- Che il C.C.N.L. Applicato è il seguente: _____

- Che la dimensione aziendale dell'impresa è la seguente: _____

Luogo e Data _____

FIRMA

N.B.

La sottoscrizione dovrà essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento valido di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione.

In caso di RTC o consorzio non ancora costituito la presente dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta da tutti i legali rappresentanti dei concorrenti impegnati a costituirlo.

15. Indicare denominazione e sede legale di ciascun consorziato per i quali il consorzio concorre. Per ciascuno consorziato allegare il mod. D. Per i consorzi stabili di cui all'art. 34 c. 1 lett. c) D. Lgs. n. 163/2006 che intendono eseguire direttamente del tutto in proprio (con la sola propria comune struttura di impresa che ha ottenuto la qualificazione ai sensi di legge per la partecipazione all'appalto del contratto in oggetto) indicare: "In proprio".

16 Compilare quanto segue

**DICHIARAZIONE, AI SENSI DEL DPR N. 445/2000,
CIRCA L'ASSENZA DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE DALLE GARE
(Modello B)
GARA CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022
Codice C.I.G: Z8520CF480**

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
nella qualità di _____
della _____
_____ con sede legale in _____ Via/Piazza _____ n. civico _____
Partita I.V.A. _____ Codice Fiscale _____

ai sensi del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni sotto la propria personale responsabilità e informato ex art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003,

DICHIARA

☐ che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 159/2011, o di una delle cause ostative previste dagli artt. 67 e 76 D.Lgs. n. 159/2011;

☐ che nei propri confronti 1:

☐ non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

☐ sono state pronunciate le seguenti sentenze di condanna passate in giudicato, o emesso i seguenti decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale:

Tipologia di reato Compresso _____

in data _____

In violazione delle norme _____

Condanna _____

pronunciata3 _____

Entità della condanna _____

☐ di non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016.

Data _____

IL DICHIARANTE

N.B.: La sottoscrizione dovrà essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento valido di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione.

1 Barrare chiaramente la casella pertinente.

2 Tutti gli eventuali provvedimenti penali comunque pronunciati vanno dichiarati dal concorrente, anche se non menzionati nel certificato del casellario giudiziale a norma dell'art. 175 c.p. (il soggetto interessato può visualizzarli chiedendo il certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 33 DPR n. 313/2002).

3 Indicare autorità giudiziaria, estremi e data della sentenza.

**DICHIARAZIONE, AI SENSI DEL DPR N. 445/2000, CIRCA L'ASSENZA DELLE CAUSE DI
ESCLUSIONE DALLE GARE**

(Modello C)

**GARA CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022
Codice C.I.G.: Z8520CF480**

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
nella qualità di _____
della _____
con sede legale in _____ via/Piazza _____, n. civico _____
Partita I.V.A. _____ Codice Fiscale _____

ai sensi del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni sotto la propria personale responsabilità e informato ex art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

DICHIARA

☐ che non ci sono soggetti cessati dalle cariche nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

☐ che i seguenti soggetti sono cessati dalle cariche nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara:

nome/cognome _____

codice fiscale _____

Data di nascita _____

Comune di nascita _____

Carica ricoperta _____

Cod. Fisc. _____

Cod. Fisc. _____

E nei loro confronti

☐ non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

☐ sono state pronunciate le seguenti sentenze di condanna passate in giudicato, o emesso i seguenti decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale:

Tipologia di reato Compresso _____

in data _____

In violazione delle norme _____

Condanna pronunciata _____

Entità della condanna _____

e vi è stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata dimostrata nel seguente modo: _____

Data _____

IL DICHIARANTE

N.B.: La sottoscrizione dovrà essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento valido di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione.

4 Barrare chiaramente la casella pertinente.

5 Barrare chiaramente la casella pertinente.

6 Tutti gli eventuali provvedimenti penali comunque pronunciati vanno dichiarati dal concorrente, anche se non menzionati nel certificato del casellario giudiziale a norma dell'art. 175 c.p. (il soggetto interessato può visualizzarli chiedendo il certificato del casellario giudiziale ai sensi degli articoli 23 e 33 DPR n. 313/2002).

7 Indicare autorità giudiziaria, estremi e data della sentenza.

DICHIARAZIONE DEL CONSORZIATO
(Modello D)
GARA CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022
Codice C.I.G.: Z8520CF480

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____
in qualità di _____
dell'operatore economico _____
con sede in _____
con codice fiscale n. _____ con partita IVA n. _____

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, e informato ex art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

DICHIARA

Relativamente all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016⁽⁸⁾:

1) ☐ di non essere sottoposti a sequestro o confisca ai sensi dell'art. 12-sexies del D.L. n. 306/1992 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 356/1992, o del D.Lgs. n. 159/2011 (ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. n. 159/2011), e di non trovarsi nelle condizioni previste nell'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016;

☐ di essere sottoposti a sequestro o confisca ai sensi dell'art. 12-sexies del D.L. 306/1992 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 356/1992, o del D.Lgs. n. 159/2011 (ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. 159/2011), ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario e pertanto, ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016, di non essere soggetto alle cause di esclusione del medesimo art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento; dopo tale periodo non si è incorso in cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016;

2) che l'operatore economico è iscritto nel registro delle imprese della Camera di Commercio di _____ per la seguente attività _____ con i seguenti dati⁽⁹⁾:

- numero di iscrizione _____
- data di iscrizione _____
- durata della ditta/data termine _____
- forma giuridica _____
- Titolari (*per i soggetti individuali*) ¹⁰: _____
- soci (*per snc*) ¹¹: _____
- soci accomandatari (*per sas*) ¹²: _____
- amministratori muniti di rappresentanza, oppure il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci (*per tutti gli altri operatori economici*) ⁽¹³⁾: _____

⁸ Barrare chiaramente la casella pertinente.

⁹ Per i concorrenti con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza

¹⁰

Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

¹¹ Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

¹² Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

¹³ Indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza; per ciascuno di essi allegare il mod. B.

3) di non trovarsi nelle condizioni previste nell'art. 44 D.Lgs. n. 286/1998 e nell'art. 14 c. 1 D.Lgs. n. 81/2008;

5. di essere in regola con quanto previsto nella legge n. 68/1999 (*legge sui disabili*) e all'art. 37 D.L. n. 78/2010 come convertito in L. n. 122/2010 (*disposizioni antiriciclaggio*);

6. **(nel caso di consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 163/2006)**: di concorrere per i seguenti consorziati⁽¹⁴⁾

Data _____

FIRMA

N.B: La sottoscrizione dovrà essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento valido di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione.

¹⁴ Indicare denominazione e sede legale di ciascun consorziato per i quali il consorzio concorre. Per ciascuno consorziato allegare il mod. D. Per i consorzi stabili di cui all'art. 34 c. 1 lett. c) D.Lgs. n. 163/2006 che intendono eseguire direttamente del tutto in proprio (con la sola propria comune struttura di impresa che ha ottenuto la qualificazione ai sensi di legge per la partecipazione all'appalto del contratto in oggetto) indicare: "in proprio".

**DICHIARAZIONE PER I RTC E CONSORZI ORDINARI
DI CONCORRENTI O GEIE O IMPRESE ADERENTI AL CONTRATTO DI RETE
NON ANCORA COSTITUITI, CIRCA LE PARTI DI ESECUZIONE
(Modello E)**

**GARA CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022
Codice C.I.G: Z8520CF480**

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ nella
qualità di _____
della _____
con sede legale in _____ Via/Piazza
_____, n. civico _____
Codice Fiscale _____

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ nella
qualità di _____
della _____
con sede legale in _____ Via/Piazza
_____, n. civico _____
Codice Fiscale _____

Ai sensi del DPR n. 445/2000, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A N O

Che in caso di aggiudicazione della gara l'esecuzione sarà così ripartita:

Descrizione del servizio¹⁵

Denominazione operatore economico

Parte del servizio da eseguire¹⁶

Data _____

FIRME

N.B. La sottoscrizione dovrà essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento valido di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione.

¹⁵ Devono essere indicate tutte le prestazioni indicate nel bando.

¹⁶ Deve essere indicata, per ogni prestazione, la parte che sarà eseguita, in modo da completare l'intera prestazione.

Marca
da bollo
€. 16,00

**MODULO DI OFFERTA
(Modello F)
GARA CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI GUARDABOSONE ANNI 2018 - 2022
CIG Z8520CF480**

Al Comune di Guardabosone
Via Cavour n.1
13010 Guardabosone

Il _____ sottoscritto

Nato a _____ il _____
C.F. _____ in qualità di legale
rappresentante del _____
con sede in _____ Via _____

C.F. _____ P.I. _____

OFFRE

per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, la propria migliore offerta come di seguito indicato:

**PUNTEGGI GARA TESORERIA
CRITERIO PUNTI**

Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoreria fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune (spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun mese solare, la media mensile del mese precedente)

Assegnazione del punteggio massimo di 10 punti all'Istituto di Credito che proporrà lo spread più favorevole; agli altri Istituti di credito il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale come segue:

Assegnazione punteggio: $\text{spread offerto (in esame)} \times 10 / \text{spread più favorevole}$

10

OFFERTA (in cifre) (in lettere)

Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria

Spread su Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun mese solare, la media mensile del mese precedente. Assegnazione del punteggio massimo pari a 13 punti all'Istituto di Credito che proporrà lo spread più favorevole, agli altri Istituti di credito il punteggio verrà assegnato in misura proporzionale, come segue:

Assegnazione punteggio = $\text{spread offerto (in esame)} \times 13 / \text{spread più favorevole}$

13

OFFERTA (in cifre) (in lettere)

Importo contribuito annuo a favore dell'Ente

Attribuzione del valore massimo di 5 punti al contributo più alto, procedendo all'attribuzione dei punteggi per i valori successivi sulla base della seguente formula:

$Y = PO \times C/Pi$ – dove Y= coefficiente totale attribuito al concorrente, Pi= prezzo più alto, C= Coefficiente 5, PO= prezzo offerto

5

OFFERTA (in cifre) (in lettere)

Tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati a beneficiari del Comune

A) Su Istituti del circuito del tesoriere: (valutazione da 0 a 5 punti)

(crociare la casella relativa alla propria offerta)

☐ Stesso giorno rispetto a quello di esigibilità del mandato = punti 5

☐ Giorno successivo lavorativo a quello di esigibilità del mandato = punti 3

☐ Oltre giorno successivo lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato = Punti 0

B) Su altri Istituti (valutazione tra 0 e 5 punti)

(crociare la casella relativa alla propria offerta)

☐ Entro il secondo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato = Punti 5

☐ Entro il terzo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato = Punti 3

☐ Oltre = Punti 0

10

Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc, per la gestione del servizio di tesoreria

Attribuzione del punteggio massimo a chi si impegna ad effettuare il servizio senza alcun rimborso di spese (esclusa imposta di bollo); alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale

5

OFFERTA (in cifre) (in lettere)

Oneri a carico dei beneficiari dei mandati per accredito in conto corrente bancario

(crociare le caselle relative alla propria offerta)

Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati (escluse le retribuzioni dei dipendenti e amministratori dell'Ente) che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario presso lo stesso Istituto di Credito (onere minimo) – Punti massimi 6

Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00:

- ☐ Nessun onere Punti 3
- ☐ Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2
- ☐ Da € 1,51 e oltre Punti 0

Per importi oltre € 5.000,00:

- ☐ Nessun onere Punti 3
- ☐ Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2
- ☐ Da € 1,51 e oltre Punti 0

Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati (escluse le retribuzioni dei dipendenti e amministratori dell'Ente) che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario presso altri Istituti di Credito (onere minimo) – Punti massimi 6

Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00:

- ☐ Nessun onere Punti 3
- ☐ Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2
- ☐ Da € 1,51 e oltre Punti 0

Per importi oltre € 5.000,00:

- ☐ Nessun onere Punti 3
- ☐ Da € 0,01 a € 1,50 Punti 2

□ Da € 1,51 e oltre Punti 0

12

Corrispettivo del servizio

Attribuzione del punteggio massimo di 35 punti al corrispettivo richiesto più basso rispetto al prezzo posto a base d'asta di €. 0,55 (zero/cinquantacinque) per ciascun mandato o reversale, procedendo all'attribuzione dei punteggi per i valori successivi sulla base della seguente formula:

$Y = PO \times C/P_i$ dove Y = coefficiente totale attribuito al concorrente, P_i = prezzo più basso, C = coefficiente 35, PO = prezzo offerto

35

OFFERTA (in cifre) (in lettere)

Estinzione mandati c.d. "informatici" e in genere di gestione delle procedure contabili a evidenza informatica

Attribuzione del punteggio massimo all'Istituto di Credito che effettua la gestione senza addebito di spese e/o commissioni, agli altri Istituti di credito partecipanti, il punteggio sarà assegnato in misura proporzionale sulla base della seguente formula:

$Y = P_i \times C/PO$ - dove Y è il coefficiente totale attribuito al concorrente, P_i il prezzo più basso, C il coefficiente 10, PO il prezzo offerto

10

OFFERTA (in cifre) (in lettere)

Data, _____

Timbro e firma
del Legale Rappresentante

N.B.: In caso di partecipazione alla gara in Associazione temporanea di Imprese o Consorzi di concorrenti costituiti o da costituire, la presente offerta deve essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate. Allegare copia di valido documento di identità del / dei sottoscrittore / i.