

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

DEL COMUNE DI MAIRANO

1 GENNAIO 2016 – 31 DICEMBRE 2020

tra

il **Comune di Mairano**, con sede in Piazza Marconi, 6 – Mairano (BS) - C.F.
00855410171, in seguito denominato “Ente” rappresentato da.....
nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario, che interviene al
presente atto ai sensi dell’art. 107, comma 3, lett.c) e art. 109, comma 2, del
Decreto Legislativo n. 267/2000, in base al provvedimento del Sindaco n.
.....del,

e

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede) inseguito denominato/a
“Tesoriere” rappresentato/a da
.....
...

nella qualità di

.....
Premesso
che l’Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984
ed è pertanto soggetto al regime di “Tesoreria Unica Mista” di cui all’art. 7
del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall’art. 77 quater della Legge
133/2008;
che ai sensi dell’art. 35, commi da 8 a 13, del decreto legge 1/2012, convertito

nella legge 27/2012 e modificato dall'art. 1, comma 395, della legge 190/2014, il regime di "Tesoreria Unica Mista" è sospeso fino al 31.12.2017; che il presente contratto avendo validità fino a tutto il 2020, sarà assoggettato alle regole del regime di "Tesoreria Unica Mista"; si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento della concessione

1. Il Comune di Mairano, come sopra rappresentato, affida alla ditta _____ che, come sopra rappresentata, accetta, la gestione del servizio di tesoreria comunale, alle condizioni dedotte nella presente convenzione e nel rispetto delle disposizioni legislative in materia, vigenti nel tempo della sua durata;

2. La concessione del Servizio di Tesoreria viene svolta dal Tesoriere con n°(vedi modello offerta) sportelli presenti sul territorio del Comune di Mairano territorio comunale o in territori di altri comuni comunque non distanti di oltre 6 Km. dalla sede municipale di Mairano, alla data di avvio della concessione, almeno uno nel capoluogo, nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari.

3. La concessione del Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24, viene svolta in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio a condizioni non peggiorative per l'Ente.

Art. 2 – Oggetto e Limiti della Convenzione

1. La concessione del Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; la concessione ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e delle entrate tributarie, per le quali l'Ente ha avviato altre forme di introito.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Art. 3 – Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a

comunicare tempestivamente il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato cartaceo oppure elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e con firma autografa oppure digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente.

2. Gli ordinativi saranno trasmessi in via ordinaria oppure telematica al Tesoriere che, nel tal caso, adotta un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti con firma autografa oppure elettronicamente secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico d'incasso di cui all'art. 8 della presente convenzione.

3. Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente.

4. E' fatta salva per l'ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico non fossero, per qualsiasi ragione, disponibili.

5. 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.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Il tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve comunicare all'Ente:

cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;

causale del versamento dichiarata dal medesimo versante;

ammontare del versamento;

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso. Gli incassi sono tempestivamente segnalati telematicamente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dalla segnalazione. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10/02/1990 n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo cui è

allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del medesimo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente, nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente medesimo.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

11. A comprova di ogni avvenuta riscossione, la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche.

12. Per le entrate rimosse senza ordinativo informatico di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

13. A partire dal 01.01.2018, nel caso in cui sia stato ripristinato il regime di "Tesoreria Unica Mista", per le riscossioni su conto corrente del tesoriere verranno applicati i giorni di valuta così come presentati in sede di offerta.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o

collettivi, emessi dall'Ente in formato cartaceo oppure elettronico e trasmessi

al Tesoriere in via ordinaria o telematicamente mediante un sistema basato su

ordinativi di pagamento elettronici di cui all'art. 8 della presente convenzione.

I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati

con firma autografa o digitale dal responsabile del Settore Finanziario o da

altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero,

nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e

con i criteri di individuazione dei regolamenti dell'Ente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle

indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del

tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio

patrimonio sia nei confronti del comune sia dei terzi creditori in ordine alla

regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto

responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla

presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di

mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle

norme vigenti e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli

enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i

riferimenti a prelievi a valere su somme a specifica destinazione. Sono altresì

evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

4. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria

dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza

della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai

pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e comunque da spese per le

quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere per legge o per contratto, provvedendo ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Il Tesoriere darà comunicazione telematica dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Il Tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario, anche in assenza dei relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati ai sensi dell'art. 185, comma 4 del D.Lgs 267/2000 entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e dovranno, altresì, riportare il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.12, l'Anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle

norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

9. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, o comunque di mandati accompagnati da un allegato documentale, all'Ente sarà trasmessa la relativa documentazione attestante il pagamento, in originale; analogamente, in tutti i casi in cui l'Ente ne faccia richiesta scritta, il Tesoriere fornirà la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Al fine di una puntuale quadratura per il pagamento delle ritenute, l'Ente trasmetterà copia sia dell'F24 EP sia dell'F24 telematico.

10. In tutti gli altri casi, le quietanze originali, a fronte degli ordinativi di pagamento, potranno essere sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

11. L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al tesoriere di darvi esecuzione entro i termini richiesti, rispettando le norme di impostazione delle valute previste dal regolamento interbancario e di quanto previsto dalla presente convenzione.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

13. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza nel caso di:

- pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- pagamento delle retribuzioni al personale dipendente.

14. Il Comune si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcuna aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al tesoriere.

15. Salvo diversa disposizione dell'Ente, sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente. I costi di addebito bancario devono però essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario e sono quelli esplicitati in sede di offerta.

16. In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle riportate sui mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni sul titolo, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi delle spese trattenuti di quelli netti pagati.

17. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari).

18. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, oltre a quanto previsto in sede di offerta.

19. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di proporre un sistema di pagamenti on line attraverso carte di credito, ATM, R.I.D. o strumenti similari in grado di interagire ed integrarsi con i servizi on-line forniti dall'ente. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito nelle stesso giorno dell'effettivo pagamento.

20. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente, all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito al loro incasso, variazione o comunicazione.

21. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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.

22. Il Comune, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di altri Enti intestatari di contabilità speciale, aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi il termine di pagamento e l'indicazione di: "pagamento da effettuarsi mediante giro fondi contabilità di questo Ente a quella di,intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un

aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (*Payment Services Directive*).

24. A partire dal 01.01.2016, nel caso in cui sia stato ripristinato il regime di "Tesoreria Unica Mista" ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere verranno applicati n. ____ giorni di valuta, così come proposti in sede di offerta.

Art. 7 – Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi d'incasso e mandati di pagamento con firma autografa o digitale, nonché ogni successiva variazione. L'Ente comunica altresì le firme autografe di tali soggetti, da utilizzarsi qualora si renda necessaria l'emissione di documenti cartacei per temporaneo impedimento del flusso informatico.

Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento delle comunicazioni.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

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

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

l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per intervento.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva

ed ogni variazione di bilancio;

le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 Gestione informatizzata del servizio

1. Nel corso della durata della convenzione potrà essere attivata la gestione informatizzata del servizio, secondo quanto disciplinato dai seguenti commi.

2. Il Tesoriere in tal caso gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici attraverso il collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere. In particolare, il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini d'incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Per quanto riguarda gli stipendi, deve inoltre essere garantita la gestione informatizzata dei dati secondo lo standard SETIF. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata fra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

4. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso al servizio di collegamento

telematico in remote – banking in modalità web, utilizzando i livelli di sicurezza del protocollo SSL, per la trasmissione reciproca dati Tesoreria/Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva, da un numero di almeno tre postazioni che possono operare contemporaneamente.

5. Il tesoriere deve attivare al più presto, e comunque entro un mese dalla data di aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dell'ordinativo informatico, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

6. Il tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve assicurare la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n.82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI 80/2003 ed eventuali e successivi aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo 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", dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (DigitPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

7. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 445/2000 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) i flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere preferibilmente effettuati in protocollo https, ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di

documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

i dipendenti abilitati, sulla base degli atti di incarico, dovranno apporre la firma digitale sui documenti elettronici tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico al Tesoriere;

Il tesoriere deve riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti con le stesse modalità sopraindicate;

il Tesoriere, a completamento della trasmissione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

8. 7. I flussi informatici bidirezionali verranno disciplinati da un apposito protocollo d'interoperatività fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

9. Il tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA n. 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale".

10. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in

seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

11. Il Tesoriere fornirà un sistema software per l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi di incasso e pagamento emessi informaticamente, avente i requisiti richiesti dalla legislazione in materia nonché da direttive circolari ecc. del CNIPA, dell'ABI e di altre Autorità e Organismi deputati a disciplinare i requisiti dei sistemi per l'archiviazione documentale.

Art. 9 – Servizi Implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.

2. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

Art. 10 – Obblighi Gestionali Assunti dal Tesoriere

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

2. Il tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Comune:

gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;

l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

l'elenco delle carte contabili da sistemare;

la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;

i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;

le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;

ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

3. Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche *on-line*, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

5. Il Tesoriere invia quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con indicazione del saldo di Tesoreria, delle somme vincolate nonché degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati.

6. Il Tesoriere installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos) con applicazione di una commissione a carico del Comune pari a €..... (vedi modulo offerta).

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta, comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).

8. Il Tesoriere inoltre dovrà, annualmente consegnare all'Ente, l'archivio degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento cartaceo o informatico (in base alle modalità di gestione effettuate) relativo al Servizio di Tesoreria, assicurando la consultazione *on-line* dei documenti in qualsiasi momento e

con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

9. Il Tesoriere si impegna a far pervenire, brevi manu, con sistemi informatici o a mezzo posta, al Comune l'eventuale documentazione indirizzata allo stesso. Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- Mandati e loro iter procedimentale.
- Reversali e loro iter procedimentale.
- Bollette di riscossione.
- Quietanze di pagamento.
- Ricevute di servizio.

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme DigitPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti.

Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'ente, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

Art. 11 – Verifiche ed Ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in

custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 – Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere Anticipazioni di Tesoreria entro i limiti massimi previsti dall'art. 222 del D.Lgs 267/200. L'utilizzo dell'Anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'Anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso di cui al successivo articolo 16, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede direttamente per l'immediato rientro delle anticipazioni attivate, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla

movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

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

Art. 13 – 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. 12.

Art. 14 – Utilizzo di Somme a Specifica Destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 15 – 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 – Tasso Debitore e Creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/-(*vedi modulo offerta*) punti.

2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente +/-(*vedi modulo offerta*) punti.

3. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del

parametro di riferimento Euribor.

4. Infine, nel caso l'Ente concludesse nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.), salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (*Payment Services Directive*).

Art. 17 – Resa del Conto Finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

Art. 18 – Amministrazione Titoli e Valori in Deposito

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

deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

Art. 19 – Compenso e Rimborso Spese di Gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, a titolo gratuito e senza alcun diritto al rimborso di spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ed eventuali bonifici per retribuzioni ecc....), dei bolli nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

2. Il Tesoriere trae remunerazione dalla concessione del Servizio di tesoreria dalle commissioni, dai tassi d'interesse previsti dalla presente convenzione per le singole fattispecie esplicitamente individuate.

Art. 20 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 21 – Benefici

1. A partire dal 01.01.2018, nel caso in cui sia stato ripristinato il regime di

“Tesoreria Unica Mista” Il Tesoriere verserà all’Ente a titolo di contributo destinato all’attività istituzionale, per favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo culturale e sociale la somma annua di €.....(vedi modulo offerta).

2. Il suddetto contributo è da intendersi fuori campo I.V.A. come previsto dalla R.M. n. 17 del 7/2/2001.

Art. 22 – Garanzie per la Regolare Gestione del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore 28 dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e per eventuali danni arrecati all’Ente affidante.

Art. 23 – Imposta di Bollo

1. L’Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

Art. 24 – Durata della Convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.

2. Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi o comunque fino all’individuazione del nuovo Tesoriere.

Art. 25 – Divieto di Cessione del Contratto

1. Il Tesoriere ha l’obbligo di eseguire direttamente il servizio dedotto nella

presente concessione di Tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.

2. È riconosciuta al concessionario la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

3. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie deve essere comunicata alla stazione appaltante/Ente

Art. 26 – Spese di Stipula e di Registrazione della Convenzione

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

Art. 27 – Tutela della Privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna

ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

Art. 28 – Procedura di Contestazione di Inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Art. 29 – Penalità

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 500,00 a €2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Art. 30 – Sorveglianza, Sostituzione, Decadenza del Tesoriere

2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in

relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 28.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

Art. 31 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

2. Il Comune di Mairano rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

Art. 32 – Sicurezza

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente

contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 33 – Rinvio

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

Art. 34 – Domicilio delle Parti

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

Letto, firmato e sottoscritto

Il Tesoriere

L'Ente



ALLEGATO 6A ALLA DETERMINAZIONE
N. _170_ DEL 13/10/2015

**BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE MEDIANTE
PROCEDURA APERTA AI SENSI DEGLI ART. 55 D. LGS. 12.04.2006 N. 163
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2016
ó 31.12.2020
C.I.G. 6429758427**

IL RESPONSABILE DI SETTORE

In esecuzione alla determinazione a contrattare n. 119 del 25/08/2015

RENDE NOTO

Che per il giorno 06/10/2015 alle ore 10:00 è indetta la gara procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.lgs.163/2006 per l'affidamento del servizio di Tesoreria secondo la descrizione e modalità di espletamento contenute nello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.28 del 10/08/2015 per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2016 ó 31.12.2020

1. Stazione appaltante:

Comune di Mairano (BS)- Piazza Marconi, 6- Tel. 030/975122 - sito web www.comune.mairano.bs.it

2. Categoria di servizio e descrizione:

Servizi bancari e finanziari rientranti nella categoria 6 b) dell'allegato II A del D.Lgs 163/06 CPV 66600000-6 (servizi di tesoreria).

3. Requisiti di ammissione:

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti, di cui all'art. 34 del D.lgs. 163/2006, in possesso dei requisiti di seguito riportati:

- Abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 18.08.2000 n.267;
- Regolare iscrizione nel registro della Camera di Commercio per le società o ditte; nel registro prefettizio c/o la competente prefettura per le Cooperative; nello Schedario Generale della Cooperazione del Ministero del Lavoro per i Consorzi di Cooperative, ovvero, per cittadini di altri stati CEE non residenti in Italia, iscrizione, secondo le modalità vigenti nello stato di appartenenza .
- Svolgimento e con buon esito, nell'ultimo triennio, del servizio di tesoreria per almeno n. 3 comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti (in caso di R.T.I. tale requisito va riferito alle imprese raggruppate);
- Che non versino nelle situazioni di cui all'art.38 del D.Lgs. n.12/4/2006 n.163;

Si fa presente che in caso di aggiudicazione la stazione Appaltante procederà d'ufficio al controllo di tutte le informazioni autocertificate dall'aggiudicatario stesso. Qualora ciò non

particolari esigenze di celerità del procedimento, richiedere all'aggiudicatario la certificazione ritenuta necessaria per la verifica di quanto dichiarato in sede di gara.

4. Informazioni di carattere tecnico e procedurale:

Possono richiedersi al Settore Servizio Finanziario del Comune di Mairano, il cui indirizzo e recapiti sono:

Comune di Mairano, Piazza Marconi, 6, 25030 - tel. 030/975122 fax 030/9975040
posta elettronica: ragioneria@comune.mairano.bs.it
pec: protocollo@pec.comune.mairano.bs.it

La Stazione appaltante, qualora i quesiti proposti siano di interesse generale, potrà avvalersi per le risposte del proprio Sito Internet. Le comunicazioni tra committente e offerenti potranno avvenire sia con posta cartacea indirizzata al protocollo del Comune di Mairano, che via fax o pec.

Visione e accesso alla documentazione di gara: Tutta la documentazione di gara è disponibile presso il Comune di Mairano e sul sito internet www.comune.mairano.bs.it.

Ente Concedente: **Comune di Mairano, Provincia di Brescia ó Piazza Marconi, 6 ó 25030 Mairano Tel. 030/975122 ó fax 030/9975040 ó sito internet www.comune.mairano.bs.it posta elettronica: ragioneria@comune.mairano.bs.it**

Determinazione a contrarre: **Determinazione n. 119 del 25/08/2015**

5. Disposizioni legislative, regolamentari o amministrative in causa:

D. leg.vo 267/2000 agli artt. 208 e ss, il D. lgs 163/2006 e la Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria approvata con atto del Consiglio Comunale n.28 del 10.08.2015.

6. Non è prevista la facoltà di presentare offerte per una parte del servizio.

7. Si procederà alla gara anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta

8. Durata del contratto:

Il contratto avrà la durata dal 01.01.2016 ó 31.12.2020, con possibilità di proroga ai sensi della Convenzione e delle norme vigenti.

9. Termini di presentazione dell'offerta

Il plico contenente la documentazione di gara e l'offerta dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, entro le **ore 12.00** del giorno **4/11/2015**, al seguente indirizzo: **COMUNE DI MAIRANO, PIAZZA MARCONI, 6 ó 25030 MAIRANO.**

Tale termine è perentorio. Il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dalla gara. L'esclusione dalla gara verrà disposta anche nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa. Non farà fede, pertanto, il timbro di spedizione postale bensì quello apposto dall'addetto all'Ufficio Protocollo al momento del ricevimento delle offerte.

Il recapito del plico contenente la documentazione e l'offerta è ad esclusivo rischio del mittente.

ferta

A pena di esclusione dalla presente gara, i concorrenti dovranno partecipare alla stessa rispettando le seguenti modalità.

L'offerta e gli altri documenti richiesti dovranno essere redatti in lingua italiana e racchiusi in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre al nominativo dell'Istituto di credito o società la dicitura: **“Gara Pubblica per l’Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale 2016-2020”**

Il pacco potrà essere trasmesso a mezzo raccomandata del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata. E' altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del pacco all'Ufficio Protocollo della stazione appaltante.

Il pacco dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti plichi:

- la busta A contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
- la busta B contenente l'OFFERTA TECNICA/ECONOMICA;

11. Documenti da presentare per partecipare alla gara e per la valutazione dell'offerta.

L'istanza di partecipazione alla gara, redatta in lingua italiana, sottoscritta, a pena di esclusione, dal titolare o dal legale rappresentante, dovrà essere corredata, a pena di esclusione dalla documentazione di seguito precisata, contenuta nella

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (busta A):

BUSTA A ó dovrà, a pena di esclusione:

- recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
- essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- recare la dicitura **<DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA GARA >**;
- contenere i seguenti documenti:

A) Dichiarazione sostitutiva resa dal titolare o dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000 (**allegato 1**):

- attestante che l'Istituto è iscritto al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. (specificando il numero, la provincia di iscrizione e l'esatta ragione sociale dell'impresa medesima ed il ramo di attività, nonché il numero di codice fiscale e della partita IVA)
- le generalità esatte delle persone designate a rappresentare e ad impegnare l'Istituto;
- (*per le Banche*) che l'Istituto è iscritto all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 01/09/1993 n. 385 (specificando l'anno ed il numero di iscrizione);
- (*per soggetti diversi dalle Banche*) che l'Impresa è in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 (specificare natura ed estremi delle norme o dei provvedimenti autorizzatori);
- che gli esponenti aziendali dell'Istituto concorrente sono nel possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18.03.1998, n. 161;
- che nei confronti del firmatario della dichiarazione non ricorre alcuna delle cause di esclusione previste dall'**art. 38 del decreto lgs 163/2006, ed in particolare:**
- che l'Istituto non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che nei confronti della ditta non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- che non è pendente a carico del firmatario un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27.12.1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31.05.1965, n. 575, mentre per i soggetti indicati **dall'art. 38, comma 1 lettera b)** D.Lgs. 163/06 si allegano le dichiarazioni relative a ciascuno (**allegato 2**);

atario, non è stata pronunciata sentenza di condanna
decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure
applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per reati gravi in
danno dello Stato Italiano o della Comunità Europea che incidono sulla moralità
professionale, oppure sentenza di condanna passata in giudicato, per uno o più reati di
partecipazione a una organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio quali
definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18,
mentre per i soggetti indicati dall'**art. 38, comma 1 lettera c)** D.Lgs. 163/06 si allegano
le dichiarazioni relative a ciascuno (**allegato 2**) (*si precisa che nel caso di condanna deve
essere resa un'apposita dichiarazione e devono essere in tutti i casi indicate anche le
condanne per le quali il condannato ha beneficiato della non menzione; deve essere
precisata, altresì, la ricorrenza degli artt. 178 c.p. e 445, comma 2 c.p.p.*);

- che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando non sono avvenute
nell'Istituto cessazioni dalle cariche di cui all'art. 38, comma 1, lett. b) e c), o, pur se
avvenute, nei confronti dei soggetti cessati non erano stati emessi provvedimenti di cui
all'art. 38, comma 1, lett. c) (*In presenza di cessazioni dalle suddette cariche è
obbligatorio indicare comunque le generalità dei soggetti cessati ed inoltre, se i soggetti
cessati sono stati oggetto di quanto previsto all'art. 38, comma 1 lett. c), riportare la
fattispecie criminosa, la pena comminata, la data in cui la sentenza è passata in
giudicato o il decreto è divenuto irrevocabile, anche ove gli stessi hanno beneficiato
della non menzione. In tali casi vanno indicate le eventuali misure di completa
dissociazione dell'impresa dalla condotta penalmente sanzionata*);
- di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'articolo 17 della
legge 19 marzo 1990, n. 55;
- di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di
sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- che l'Istituto, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, non ha
commesso un errore grave nell'esercizio della sua attività professionale e che il Comune
ha facoltà di accertarne l'inesistenza con qualsiasi mezzo di prova;
- che l'Istituto non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli
obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana ed è
tuttora in regola con l'assolvimento di tali obblighi;
- che nell'anno antecedente la pubblicazione del bando di gara non sono state rese
dichiarazioni false in merito ai requisiti e alle procedure di gara;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in
materia di contributi previdenziali ed assistenziali e che, nel caso in cui la propria offerta
risulti economicamente più vantaggiosa, si obbliga a presentare, entro 30 giorni dalla
richiesta, la certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto-legge
22 novembre 2002, n. 286, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266, fermo
restando la facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere autonomamente alla
acquisizione della certificazione di regolarità contributiva ed assicurativa. Che a tal fine
le posizioni assicurative sono le seguenti:
 - a) INPS, sede di í í . Cod. Società í í í í .. Matricola/e:í í í .
 - b) INAIL sede di í í n. cliente í í ..í í .
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- che nei confronti dell'Istituto non sussistono sanzioni interdittive di divieto di
contrarre con la pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del
decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, né altre sanzioni che comportano il divieto di
contrarre con la pubblica amministrazione.
- l'inesistenza di rapporti di controllo determinanti il divieto di partecipazione ai
sensi dell'art. 2359 del codice civile, con altri concorrenti.

resa dal titolare o dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con cui si attesta che nei confronti dell'impresa non esistono cause ostative di cui alle vigenti disposizioni antimafia;

- C) Dichiarazione sostitutiva, resa dal titolare o dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, che non sussista alcuna causa di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- D) Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale il titolare o legale rappresentante, facendo espresso riferimento al servizio oggetto dell'appalto:
- attesta di aver preso visione ed esatta cognizione della natura del contratto, delle condizioni contrattuali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio, di aver ritenuto le condizioni tali da consentire la corretta determinazione del prezzo d'offerta e di aver giudicato il costo massimo posto a base d'asta remunerativo e tale da consentire l'offerta formulata;
 - accetta senza alcuna riserva tutte le condizioni del Bando di gara, del Capitolato Speciale e di tutti gli allegati relativi al servizio in oggetto;
 - dichiara di osservare tutte le disposizioni non onerose che gli verranno impartite dalle Amministrazioni per migliorare il servizio;
 - dichiara di aver tenuto conto (e di applicare), nel redigere la propria offerta, delle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle derivanti dal C.C.N.L. di categoria e degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché delle condizioni di lavoro, di previdenza e assistenza in vigore;
 - dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
 - si obbliga, in caso di aggiudicazione, a fornire il nominativo e la qualifica del personale incaricato per il servizio;
- E) Pena l'esclusione dalla gara, scansione della ricevuta del versamento della contribuzione dovuta ai sensi dell'art. 1, comma 67 della Legge 23/12/2005, n. 266 (contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione).

CODICE IDENTIFICATIVO 6195997 attribuito alla presente procedura di gara e da citare per il versamento.

Il concorrente deve attenersi alle istruzioni operative pubblicate sul sito Internet dell'Autorità Nazionale Anticorruzione disponibili all'indirizzo: <http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/ServizioRiscossioneContributi>

- F) L'impresa che non abbia provveduto al pagamento summenzionato, non è ammessa alla gara.
- G) Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale il titolare o il legale rappresentante attesta che l'impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- H) Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale il titolare o il legale rappresentante attesta:
- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a mantenere, per tutta la durata prevista dalla Convenzione, tutte le condizioni offerte in sede di gara e oggetto di valutazione da parte della Commissione;
 - che l'Istituto è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'assetto del servizio oggetto di concessione;
 - (solamente per i raggruppamenti) di disporre di un sistema di circolarità tra gli sportelli di tesoreria degli Istituti associati che sia in grado di evidenziare un numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica;

- a e la rimanente documentazione non fossero sottoscritte dall'Istituto concorrente, dichiarazione inerente la legittimazione a rappresentare la concorrente con indicazione degli atti o delle norme in forza delle quali il sottoscrittore è legittimato (procura, ecc.).
- di aver preso visione ed esatta cognizione della natura del contratto, delle condizioni contrattuali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio, di aver ritenuto le condizioni tali da consentire la corretta determinazione del prezzo d'offerta e di aver giudicato il costo massimo posto a base d'asta remunerativo e tale da consentire l'offerta formulata;
 - accetta senza alcuna riserva tutte le condizioni del Bando di gara, della Convenzione come approvata dal Consiglio Comunale con atto n.28 del 10/08/2015e e di tutti gli allegati relativi al servizio in oggetto;
 - dichiara di osservare tutte le disposizioni non onerose che gli verranno impartite dalle Amministrazioni per migliorare il servizio;
- I) **dichiarazione di integrale accettazione dei termini** contenuti nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti possono essere contenute in un'unica dichiarazione sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante e ad essa va allegata, a pena di esclusione, la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o di firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa.

OFFERTA TECNICA/ECONOMICA (busta B)

BUSTA B ó dovrà, a pena di esclusione:

- recare l'indicazione del mittente e l'oggetto dell'appalto;
- essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- recare la dicitura <**OFFERTA TECNICO-ECONOMICA**>;
- contenere la dichiarazione d'offerta.

La dichiarazione di offerta dovrà essere redatta, in carta legale (marca da bollo da p 16,00), **UTILIZZANDO** l'allegato modulo **3**) e sottoscritta, (**in ciascun foglio**) dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante dell'impresa, con firma leggibile e per esteso.

Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o di firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa.

Nel caso di raggruppamento di imprese, essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate.

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

In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere si terrà conto del dato più vantaggioso per l'Ente Appaltante.

re incluso alcun altro documento.

L'offerta tecnica/economica deve essere presentata con riferimento ai criteri e ai sub-criteri di seguito elencati; si precisa che, l'attento rispetto di questa suddivisione degli argomenti, unito alla capacità di sintesi del concorrente, agevolerà l'attività valutativa della Commissione giudicatrice.

<p>a) Eventuale sponsorizzazione annua a sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o turistiche individuate e promosse dal comune</p>
<p>b) Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso la tesoreria ammissibili per legge:</p> <p>Pari al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, diminuito o aumentato dello spread offerto (senza applicazioni di commissioni su massimo scoperto, né altre commissioni).</p>
<p>c) Tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria:</p> <p>Pari al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, diminuito o aumentato dello spread offerto (senza applicazioni di commissioni su massimo scoperto, né altre commissioni).</p>
<p>d) Onere per attivazione e gestione sistema di pagamenti on line di utenze, canoni, tributi e corrispettivi mediante carte di credito (nuovo servizio).</p> <p>Indicare il canone annuo per l'attivazione e gestione del servizio, incluse eventuali commissioni a carico del comune per riscossione o accredito sul conto di tesoreria (escluse commissioni a carico dell'utente)</p>
<p>e) Eventuale installazione a richiesta dell'Ente e a proprie spese di apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos) (specificare eventuale numero apparecchi e eventuale canone annuo)</p>
<p>f) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato superiore a p 1.000,00, (nel caso in cui vi siano più mandati intestati ad un unico beneficiario dovrà essere effettuato un solo bonifico cumulativo giornaliero), con esclusione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bonifici su sportelli gestiti dal Tesoriere – gli oneri conseguenti al pagamento di spese oltre alle spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici, rate mutui) – il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.) – contributi a persone fisiche e a enti pubblici – (indicare importo e condizioni aggiuntive dell'eventuale commissione)
<p>g) Eventuale conservazione e archiviazione documentale dei documenti digitali prodotti nei rapporti del servizio di tesoreria, nonché per gli esercizi pregressi (specificare canone annuo e numero annualità conservate)</p>

le richieste, dovranno essere redatte in lingua italiana.

13. Durata della concessione:

anni cinque (5) periodo 1/01/2016-31/01/2020 con possibilità di proroga per ulteriori cinque anni.

14. Riferimenti normativi:

La procedura è indetta e regolata ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e nel rispetto della normativa regionale vigente.

15. Periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta:

L'offerta ha una validità di 180 giorni, a decorrere dalla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte.

16. Procedura di aggiudicazione:

Procedura aperta ex art. 55 D. Lgs. 163/06 esperita col sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 D. Lgs. 163/06) adottando i criteri, i subcriteri ed i punteggi di cui all'art. 17 del presente Bando. Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida.

17. Procedura di gara:

La gara si terrà nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.163/2006, art.55 c.3.

18. Svolgimento della gara.

L'apertura delle offerte avrà inizio **alle ore 10,00 del 05/11/2015** presso la sede municipale del Comune di Mairano, Piazza Marconi, 6.

Commissione giudicatrice: **È incaricata di esaminare e valutare le offerte presentate un'apposita Commissione, nominata ai sensi dell'art. 84 comma 10 del D. Lgs n. 163/06.**

La Commissione, formata da un n° dispari di componenti, verrà nominata dopo il termine previsto per la presentazione delle offerte.

Alla seduta di gara sarà ammessa la presenza di un rappresentante legale o suo delegato per ogni concorrente, munito di documento idoneo a dimostrare la loro legittimazione (mandato scritto di autorizzazione a rappresentare l'impresa partecipante).

Si precisa che, in sede pubblica, la Commissione verificherà l'integrità e la tempestività della ricezione dei plichi pervenuti; valuterà i documenti per l'ammissione alla gara dei partecipanti, al fine di verificare l'esistenza delle condizioni di partecipazione in capo agli offerenti.

A seguire, anche nella stessa giornata, la Commissione in seduta riservata, procederà all'esame dell'offerta tecnica-economica attribuendo i punteggi come stabiliti dal presente bando.

Completata la valutazione suddetta, la Commissione in seduta pubblica, nella stessa giornata e/o in altra che sarà ufficialmente comunicata ai concorrenti, darà lettura dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi dell'offerta tecnica/economica e, formulata la graduatoria finale di gara procederà all'aggiudicazione provvisoria.

Trattamento dati personali: Ai sensi del D. Lgs n. 196/03 si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente gara verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini della gara e conservati successivamente presso l'Archivio comunale. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti di cui all'art.13. Restano salve le disposizioni sull'accesso di cui alla legge 241/90.

ella gara sarà comunicato nei modi e nei termini di legge
Anaggiudicazione provvisoria sotto riserve di legge procederà con suo provvedimento il
Responsabile del servizio.

In esito alla aggiudicazione provvisoria, la Ditta aggiudicataria sarà invitata a presentare, ai fini della stipula di regolare contratto in forma pubblica amministrativa, con spese a carico dell'appaltatore, tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nelle dichiarazioni fatte in sede di gara, per quanto non acquisibile d'ufficio e quanto richiesto dal Capitolato di Appalto e/o Convenzione.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si fa riferimento alle norme contenute e richiamate nel vigente Regolamento per l'esecuzione dei contratti, e nel Capitolato speciale e dalla Convenzione approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 28 del 10/08/2015. **Tutte le modalità di partecipazione e presentazione dell'offerta contenute nel presente bando sono da intendersi a pena di esclusione, salva la possibilità di invitare le imprese concorrenti a completare od a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti o dichiarazioni presentati**

Copia dello schema di Convenzione, Capitolato Speciale d'Appalto e degli allegati potrà essere richiesta all'Ufficio Relazione con il Pubblico del Comune di Mairano ó Tel 030/975122 - sito Internet: www.comune.mairano.bs.it

19. Criteri di aggiudicazione dell'appalto:

Le offerte saranno esaminate da una apposita Commissione che aggiudicherà l'appalto mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base a quanto stabilito dall'art. 83 del DLgs 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, valutata in base ai seguenti criteri, subcriteri e coefficienti:

Offerta economicamente più vantaggiosa, individuata ai sensi degli artt. 81 e 83 del D. leg.vo n. 163/2006 e s.m.i. valutata in base ai criteri e ai punteggi di seguito riportati:

<p>a) Eventuale sponsorizzazione annua a sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o turistiche individuate e promosse dal comune</p>	<p>Massimo punti 30 alla migliore offerta, alle altre verrà assegnato il punteggio con la seguente formula: $\frac{\text{OFFERTA} \times 30}{\text{OFFERTA MIGLIORE}}$</p>
<p>b) Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso la tesoreria ammissibili per legge:</p> <p>Pari al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, diminuito o aumentato dello spread offerto (senza applicazioni di commissioni su massimo scoperto, né altre commissioni).</p>	<p>Massimo punti 15 spread in diminuzione/aumento rispetto al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo Punti 15 alla migliore offerta, alle altre verrà assegnato il punteggio con la seguente formula: $\frac{\text{OFFERTA} \times 15}{\text{OFFERTA MIGLIORE.}}$</p>
<p>c) Tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria:</p> <p>Pari al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, diminuito o aumentato dello spread offerto (senza applicazioni di commissioni su massimo scoperto, né altre commissioni).</p>	<p>Massimo punti 15 spread in diminuzione/aumento rispetto al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo (senza applicazione commissione massimo scoperto) Punti 15 alla migliore offerta, alle altre</p>

	<p>verrà assegnato il punteggio con la seguente formula: <u>OFFERTA MIGLIORE</u> x 15. OFFERTA</p>
<p>d) Onere per attivazione e gestione sistema di pagamenti on line di utenze, canoni, tributi e corrispettivi mediante carte di credito (nuovo servizio).</p> <p>Indicare il canone annuo per l'attivazione e gestione del servizio, incluse eventuali commissioni a carico del comune per riscossione o accredito sul conto di tesoreria (escluse commissioni a carico dell'utente)</p>	<p>Massimo punti 10</p> <ul style="list-style-type: none"> – Punti 10 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
<p>e) Eventuale installazione a richiesta dell'Ente e a proprie spese di apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos)</p> <p>(specificare eventuale numero apparecchi e eventuale canone annuo)</p>	<p>Massimo punti 5</p> <ul style="list-style-type: none"> – Punti 5 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
<p>f) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato superiore a p 1.000,00</p> <p>(nel caso in cui vi siano più mandati intestati ad un unico beneficiario dovrà essere effettuato un solo bonifico cumulativo giornaliero), con esclusione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bonifici su sportelli gestiti dal Tesoriere – gli oneri conseguenti al pagamento di spese oltre alle spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici, rate mutui) – il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.) – contributi a persone fisiche e a enti pubblici <p>(indicare importo e condizioni aggiuntive dell'eventuale commissione)</p>	<p>Massimo punti 15</p> <ul style="list-style-type: none"> – Punti 15 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
<p>g) Eventuale conservazione e archiviazione documentale dei documenti digitali prodotti nei rapporti del servizio di tesoreria, nonché per gli esercizi pregressi</p> <p>(specificare canone annuo e numero annualità conservate)</p>	<p>Massimo punti 10</p> <p>Punti 10 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte</p>

Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta che risulterà più vantaggiosa per l'Ente, per ciascuno dei punti sopra indicati; successivamente, in misura proporzionale decrescente, saranno assegnati i punteggi per quelle meno vantaggiose, con arrotondamento previsto alla seconda cifra decimale. L'aggiudicatario sarà il concorrente al quale sarà attribuito il

evato. In caso di offerte con punteggio uguale, il servizio Istituito concorrente che avrà offerto il contributo annuale più elevato specificato al predetto punto i). In caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio alla presenza degli interessati che verranno appositamente convocati.

20. Controllo dei documenti

In seguito all'aggiudicazione, l'Amministrazione provvederà a verificare, in capo all'aggiudicatario, il possesso dei requisiti richiesti dal presente Bando e la veridicità di quanto dichiarato in sede di gara.

Qualora la veridicità di quanto dichiarato in sede di ammissione alla gara non sia confermata, si procederà alla pronuncia di decadenza dell'aggiudicazione con atto motivato, ed alla successiva aggiudicazione alla ditta che segue, previa verifica della sussistenza dei requisiti in capo alla stessa.

In relazione alla dichiarazione di idoneità tecnico - professionale (rif. art. 26 punto 1, lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008), dovrà essere esibita la seguente documentazione:

- 1- documento di valutazione dei rischi e del programma per il miglioramento nel tempo della salute dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2- nomina del medico competente;
- 3- giudizi di idoneità alla mansione per ciascun lavoratore impiegato nel servizio di assistenza.

La documentazione di cui sopra sarà valutata dagli RSPP del Comune di Mairano al fine della valutazione della idoneità tecnico - professionale.

La stipulazione del contratto è sottoposta alla condizione sospensiva dell'esito positivo dei vari controlli (es.: doc. di regolarità contributiva, verifica regolarità fiscale, informativa antimafia etc.); si precisa che, per l'effetto dell'art. 85 del D. Lgs. n. 159/2011, si dovrà acquisire, a carico dell'aggiudicatario, la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia riferito ai familiari conviventi sui quali saranno effettuate le verifiche antimafia.

21. Organo competente per le procedure di ricorso

Per tutte le controversie oggetto del presente appalto è competente il Foro di Brescia.

22. Avviso di preinformazione:

Non pubblicato.

23. Il Responsabile del procedimento:

Dott. Ugo Colla Responsabile del Settore Servizio Finanziario del Comune di Mairano ó Piazza Marconi, 6 tel. 030/975122 ó fax 030/9975040.

24. Esclusioni ed avvertenze

Si precisa quanto segue:

- I. la subconcessione non è ammessa;
- II. tutte le attestazioni contenute nei documenti comunque prodotti ai fini della partecipazione alla presente gara si intendono rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000;
- III. le disposizioni contenute nel capitolato speciale e nello schema di convenzione costituiscono parte integrante e sostanziale del presente bando;
- IV. l'Amministrazione si riserva di effettuare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di gara ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- V. è facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non far luogo alla gara, di sospenderla e rinviarne le operazioni specificando il giorno e l'ora della prosecuzione, di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

... saranno oggetto di trattamento, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, per le sole finalità e gli adempimenti relativi alla gara ed ai rapporti contrattuali. Per quanto riguarda il diritto delle ditte alla riservatezza dei dati si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2203.

Per chiarimenti e/o delucidazioni: 030-975122 dott.ssa Laura Pernice

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Dott. Ugo Colla



ALLEGATO 6A6 ALLA DETERMINAZIONE
N. _170_ DEL 13/10/2015

COMUNE DI MAIRANO

CAPITOLATO SPECIALE

**PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE MEDIANTE PROCEDURA APERTA AI SENSI DEGLI ART. 55 D. LGS. 12.04.2006 N. 163 DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2016 È 31.12.2020
C.I.G.: 6429758427**

A. OGGETTO E PERIODO DEL SERVIZIO

La gara ha per oggetto l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria del Comune di Mairano per il periodo 01.01.2016 ó 31.12.2020 (con possibilità di proroga ai sensi della Convenzione e delle norme vigenti) intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

B. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio verrà espletato in armonia con lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria ed i regolamenti interni dell'Ente, curando la soddisfazione degli utenti e degli addetti ai lavori sia dell'Ente del Tesoriere.

Il servizio in questione, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, dovrà essere svolto dal Tesoriere presso proprio sportello abilitato, e con proprio personale, nei giorni dal lunedì al venerdì, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

Durante il periodo di durata della convenzione di Tesoreria, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del T.U.EE.LL., potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità espletamento del servizio al fine di migliorarne lo svolgimento.

C. MODALITÀ DI GARA

La gara si svolgerà secondo le modalità indicate nel relativo bando ed avrà luogo con il sistema della procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006, e con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa individuata ai sensi degli artt. 81 e 83 del Decreto Leg.vo n. 163/2006 e s.m.i..

Alla procedura concorsuale presiede apposita commissione di gara.

D. AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà totalizzato il punteggio complessivo più elevato. In caso di offerte con punteggio uguale, il servizio in argomento verrà aggiudicato all'istituto concorrente che avrà offerto il contributo annuale più elevato (punto 11 lett. h) del bando. In caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio alla presenza degli interessati che verranno appositamente convocati.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

enire alla stipula della convenzione con l'Istituto che avrà
e, si provvederà ad affidare il servizio al concorrente che
segue in graduatoria, il tutto senza pregiudizio per l'eventuale risarcimento dei danni.

E. CRITERI DI VALUTAZIONE

L'aggiudicazione è effettuata dall'Amministrazione del Comune tramite apposita Commissione che valuta complessivamente l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 comma 2 del D.Lgs. 163/06 sulla base dei criteri e dei punteggi precisati nel bando di gara.

F. RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE

Sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate secondo le modalità di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. In tal caso l'offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti degli istituti raggruppati. Gli Istituti di Credito facenti parte del raggruppamento dovranno, altresì, dichiarare di disporre di un sistema di circolarità tra gli sportelli di tesoreria degli istituti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Ciascuna Impresa facente parte del raggruppamento dovrà possedere i tutti requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

G. CONDIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio è subordinato al riscontro positivo della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara.

H. DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

È fatto divieto al Tesoriere di sub concedere in tutto o in parte il servizio.

I. VARIANTI

Non sono ammesse varianti.

J. CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

K. VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

L'aggiudicatario dovrà comunicare al Comune qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale della ditta indicando il motivo della variazione.

L. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Le spese per la stipulazione, registrazione ed eventuali altri conseguenti ed inerenti al presente atto sono a carico del Tesoriere.

M. CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, essendo responsabile con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

N. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati ed i requisiti raccolti durante il procedimento per l'affidamento del servizio in questione verranno utilizzati solo a tale scopo e trattati nel rispetto del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Gli aspetti gestionali del servizio sono disciplinati nell'apposita Convenzione di tesoreria per il periodo 01.01.2016-31.12.2020, approvata con deliberazione di Consiglio del Comune n.28 del 10/08/2015 cui si fa rinvio, nei regolamenti dell'Ente e negli atti di gara.

ALLEGATO 1) - Istanza di partecipazione

Al Comune di Mairano
Piazza Marconi, 6
25030 Mairano (BS)

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Mairano per il periodo 01.01.2016-31.12.2020.

Il sottoscritto _____
Codice fiscale _____ nato il _____ a _____, in
qualità di _____
dell'impresa/Istituto Bancario _____ con sede
legale in _____ via _____ n. _____ (partita
IVA _____; codice fiscale _____; tel. _____; fax
_____; e-mail _____)

CHIEDE

di partecipare alla gara per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria del Comune di Mairano per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020 in qualità di

(barrare la condizione interessata)

- Impresa singola;

Ovvero

- Mandante di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito;
- Mandante di un raggruppamento temporaneo di imprese, non costituito.

per questi ultimi due casi indicare:

- Impresa capogruppo _____
- Impresa mandante _____
- Impresa mandante _____
- Impresa mandante _____

A tal fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto presidenziale per le dichiarazioni mendaci e le ipotesi di falsità in atti,

DICHIARA

1. che l'istituto/Impresa ha per legali rappresentanti i signori:
 - a. Sig./Sig.ra _____ con carica di _____
 - b. Sig./Sig.ra _____ con carica di _____
 - c. Sig./Sig.ra _____ con carica di _____
 - d. Sig./Sig.ra _____ con carica di _____
2. (per le banche) che l'istituto è iscritto all'Albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 385/1993: (indicare gli estremi) _____;
3. (per i soggetti diversi dalle banche) che l'impresa è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 208 del T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (specificare natura ed estremi delle norme o dei provvedimenti autorizzatori): _____;
4. che l'istituto bancario/impresa è iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ al n. _____ Ragione Sociale _____, ramo di attività _____ P.I. _____, codice fiscale _____;
5. che gli esponenti aziendali dell'istituto concorrente sono nel possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità di cui al D.M. 18.03.1998, n. 161;
6. che nei confronti del firmatario della dichiarazione non ricorre alcuna delle cause di esclusione previste **dall'art. 38, lett. a), b), c) d) e) f) g) h) i) l) m) del D.Lgs 163/2000 ed in particolare:**
7. che l'istituto non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che nei confronti della ditta non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
8. che non è pendente a carico del firmatario un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27.12.1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31.05.1965, n. 575, mentre per i soggetti indicati **dall'art. 38, comma 1 lettera b)** D.Lgs. 163/06 si allegano le dichiarazioni relative a ciascuno (**allegato 2**);
9. che nei confronti del firmatario, non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato Italiano o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale, oppure sentenza di condanna passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a una organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18, mentre per i soggetti indicati **dall'art. 38, comma 1 lettera c)** D.Lgs. 163/06 si allegano le dichiarazioni relative a ciascuno (**allegato 2**) (si precisa che nel caso di condanna deve essere resa un'apposita dichiarazione e devono essere in tutti i casi indicate anche le condanne per le quali il condannato ha beneficiato della non menzione; deve essere precisata, altresì, la ricorrenza degli artt. 178 c.p. e 445, comma 2 c.p.p.);

10. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando non sono avvenute nell'istituto cessazioni dalle cariche di cui all'art. 38, comma 1, lett. b) e c), o, pur se avvenute, nei confronti dei soggetti cessati non erano stati emessi provvedimenti di cui all'art. 38, comma 1, lett. c) *(In presenza di cessazioni dalle suddette cariche è obbligatorio indicare comunque le generalità dei soggetti cessati ed inoltre, se i soggetti cessati sono stati oggetto di quanto previsto all'art. 38, comma 1 lett. c), riportare la fattispecie criminosa, la pena comminata, la data in cui la sentenza è passata in giudicato o il decreto è divenuto irrevocabile, anche ove gli stessi hanno beneficiato della non menzione. In tali casi vanno indicate le eventuali misure di completa dissociazione dell'impresa dalla condotta penalmente sanzionata);*
11. di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
12. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
13. che l'istituto, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, non ha commesso un errore grave nell'esercizio della sua attività professionale e che il Comune di Mairano ha facoltà di accertarne l'inesistenza con qualsiasi mezzo di prova;
14. che l'istituto non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana ed è tuttora in regola con l'assolvimento di tali obblighi;
15. che nell'anno antecedente la pubblicazione del bando di gara non sono state rese dichiarazioni false in merito ai requisiti e alle procedure di gara;
16. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali e che, nel caso in cui la propria offerta risulti economicamente più vantaggiosa, si obbliga a presentare, entro 30 giorni dalla richiesta, la certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto-legge 22 novembre 2002, n. 286, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere autonomamente alla acquisizione della certificazione di regolarità contributiva ed assicurativa. Che a tal fine le posizioni assicurative sono le seguenti:
 - a. INPS, sede di *í í ..í Cod. Società í í í í .. Matricola/e:í í í í í .*
 - b. INAIL sede di *.í í í í í í í í í í í í .. n. cliente í í ..í í í í í*
17. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
18. che nei confronti dell'istituto non sussistono sanzioni interdittive di divieto di contrarre con la pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, né altre sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.
19. l'inesistenza di rapporti di controllo determinanti il divieto di partecipazione ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, con altri concorrenti.
20. di accettare integralmente il bando di gara e di aver preso esatta ed integrale visione dello Schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Mairano nonché del Capitolato Speciale per l'affidamento del servizio in questione, e di accettarne senza riserva alcuna tutte le norme ed i patti in essi previsti;
21. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a mantenere, per tutta la durata prevista dalla Convenzione, tutte le condizioni offerte in sede di gara e oggetto di valutazione da parte della Commissione;
22. che l'istituto è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto di appalto;

23. (solamente per i raggruppamenti) di disporre di un sistema di circolarità tra gli sportelli di tesoreria degli Istituti associati che sia in grado di evidenziare un numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica;
24. (eventuale) qualora l'offerta e la rimanente documentazione non fossero sottoscritte dal legale rappresentante dell'Istituto concorrente, dichiarazione inerente la legittimazione a rappresentare la concorrente con indicazione degli atti o delle norme in forza delle quali il sottoscrittore è legittimato (procura, ecc.).
25. di aver preso visione ed esatta cognizione della natura del contratto, delle condizioni contrattuali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio, di aver ritenuto le condizioni tali da consentire la corretta determinazione del prezzo d'offerta e di aver giudicato il costo massimo posto a base d'asta remunerativo e tale da consentire l'offerta formulata;
26. accetta senza alcuna riserva tutte le condizioni del Bando di gara, della Convenzione come approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 28 del 10/08/2015 e di tutti gli allegati relativi al servizio in oggetto;
27. dichiara di osservare tutte le disposizioni non onerose che gli verranno impartite dalle Amministrazioni per migliorare il servizio;

_____ li, _____
(luogo e data)

Timbro e Firma

A pena di esclusione, alla presente DICHIARAZIONE deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.

Qualora la dichiarazione venga sottoscritta da procuratore, dovrà essere allegata, a pena di esclusione, copia della relativa procura generale o speciale.

In caso di R.T.I. ogni impresa facente parte del raggruppamento deve presentare, a pena di esclusione, singola istanza di partecipazione.

N.B.

In caso di partecipazione di imprese raggruppate in A.T.I., da costituirsi, deve essere allegata dichiarazione congiunta, da rendere attraverso il **Modello 1.1**, che comporta la responsabilità solidale di tutte le imprese raggruppate nei confronti della stazione appaltante che, a pena di esclusione dalla gara, deve:

- essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate;
- specificare le parti del servizio (%) che saranno eseguite dalle singole imprese;
- indicare l'impresa che si qualificherà come capogruppo;
- contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 163/2006.

AL COMUNE DI MAIRANO

Piazza Marconi, 6
25030 MAIRANO (BS)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA 2) allegata all'istanza di partecipazione alla procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016-31.12.2020.

Il sottoscritto : _____ nato a : _____

Il _____ Residente in _____ Cap . _____

Via _____ in qualità di : _____

Della Ditta/impresa
: _____ CF/PIVA _____

Via _____ Città : _____ Cap. _____

Avvalendosi della facoltà concessa dal DPR 445/2000, per la documentazione relativa all'appalto in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR

In base a quanto indicato nel bando di gara, cause di esclusione previste dall'art. 38, comma 1 lett. b) e c) del D.Lgs. 163/2006,

DICHIARA

1. Che non è pendente/ è pendente nei propri confronti procedimento per applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27.12.1956 n° 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31.05.1965 n° 575;
2. Che nei propri confronti non è stata pronunciata/è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per reati gravi in danno dello Stato Italiano o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale o emessa condanna con sentenza passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a una organizzazione criminale corruzione frode riciclaggio quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18.

N.B. si precisa che:

- per il punto 2) nel caso di condanna devono essere indicate anche le condanne per le quali il condannato ha beneficiato della non menzione; deve essere, altresì, precisata la ricorrenza degli artt. 178 c.p. e 445, comma 2 c.p.p.;

Data, _____

FIRMA DICHIARANTE

In caso di presentazione di offerta congiunta (R.T.I.), l'offerta stessa dovrà essere sottoscritta anche da ciascuna delle Società partecipanti al raggruppamento.

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE:

- Alla luce della sentenza del Consiglio di Stato del 9/07/2014, è ammissibile la dichiarazione dell'assenza delle condizioni ostative anche con riferimento ai procuratori speciali, in un'ottica di semplificazione degli adempimenti imposti all'impresa partecipante alla gara nonché l'ammissibilità della dichiarazione che riguardi terzi soggetti e senza la loro necessaria identificazione
- Può essere riprodotto senza modifiche sostanziali al contenuto.
- Nel caso in cui la dichiarazione preveda due possibilità distinte dovrà essere cancellata l'opzione che non interessa.

Allegato 5

:

	Da compilare in cifre ed in lettere
<p>a) Eventuale sponsorizzazione annua a sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o turistiche individuate e promosse dal comune</p>	
<p>b) Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso la tesoreria ammissibili per legge:</p> <p>Pari al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, diminuito o aumentato dello spread offerto (senza applicazioni di commissioni su massimo scoperto, né altre commissioni). (art.5 punto 13 convenzione)</p>	
<p>c) Tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria:</p> <p>Pari al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 media mese precedente, diminuito o aumentato dello spread offerto (senza applicazioni di commissioni su massimo scoperto, né altre commissioni). (art.6 punto 24 convenzione)</p>	
<p>d) Onere per attivazione e gestione sistema di pagamenti on line di utenze, canoni, tributi e corrispettivi mediante carte di credito (nuovo servizio).</p> <p>Indicare il canone annuo per l'attivazione e gestione del servizio, incluse eventuali commissioni a carico del comune per riscossione o accredito sul conto di tesoreria (escluse commissioni a carico dell'utente)</p>	
<p>e) Eventuale installazione a richiesta dell'Ente e a proprie spese di apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos) (specificare eventuale numero apparecchi e eventuale canone annuo)</p>	
<p>f) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato superiore a p 1.000,00 (nel caso in cui vi siano più mandati intestati ad un</p>	

<p>tuato un solo esclusione:</p> <ul style="list-style-type: none">- bonifici su sportelli gestiti dal Tesoriere- gli oneri conseguenti al pagamento di spese oltre alle spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici, rate mutui)- il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.)- contributi a persone fisiche e a enti pubblici (indicare importo e condizioni aggiuntive dell'eventuale commissione) (art.6 punto 18 convenzione)	
<p>g) Eventuale conservazione e archiviazione documentale dei documenti digitali prodotti nei rapporti del servizio di tesoreria, nonché per gli esercizi pregressi (specificare canone annuo e numero annualità conservate)</p>	

Data, _____

FIRMA DICHIARANTE

In caso di presentazione di offerta congiunta (R.T.I.), l'offerta stessa dovrà essere sottoscritta anche da ciascuna delle Società partecipanti al raggruppamento.

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE:

- Alla luce della sentenza del Consiglio di Stato del 9/07/2014, è ammissibile la dichiarazione dell'assenza delle condizioni ostative anche con riferimento ai procuratori speciali, in un'ottica di semplificazione degli adempimenti imposti all'impresa partecipante alla gara nonché l'ammissibilità della dichiarazione che riguardi terzi soggetti e senza la loro necessaria identificazione
- Può essere riprodotto senza modifiche sostanziali al contenuto.
- Nel caso in cui la dichiarazione preveda due possibilità distinte dovrà essere cancellata l'opzione che non interessa.