

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL VICE PRESIDENTE
Roberto Ciuccio

IL SEGRETARIO
dr. Andrea D'Amore



COMUNE DI CAPACCIO (Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 108 del 14/12/2012

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna, ai sensi dell'art. 124, c. 1, Dlgs 267/2000 e dell'art. 32, L. 69/2009.

Li 28 DIC. 2012

IL SEGRETARIO
Dr. Andrea D'Amore

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28 DIC. 2012

- ☐ ai sensi dell'art. 134, comma 3, Dlgs 267/2000.
☒ Ai sensi dell'art. 134, comma 4, Dlgs 267/2000.

Li 28 DIC. 2012

IL SEGRETARIO
dr. Andrea D'Amore

OGGETTO: Affidamento Servizio Tesoreria Comunale – Provvedimenti.

L'anno duemiladodici il giorno quattordici del mese di novembre,
alle ore 19,30 al "Palazzo Bellelli ex asilo" del Comune di Capaccio.
Alla prima convocazione, in seduta straordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti	Consiglieri	Presenti	Assenti
VOZA Italo	SI		LONGO Francesco		SI
NESE Domenico		SI	MONTEFUSCO Marilena	SI	
CIUCCIO Roberto	SI		CETTA Pasquale	SI	
MAZZA Pasquale		SI	SICA Francesco	SI	
PAOLILLO Maurizio	SI		VOZA Roberto	SI	
SABATELLA Luca	SI		TOMMASINI Arenella Giuseppe	SI	
PAGANO Carmelo	SI		DE CARO Gennaro	SI	
MARANDINO Leopoldo	SI		TARALLO Franco	SI	
FARRO Luciano	SI				

Sono presenti gli assessori: RAGNI, BARRETTA, DI LUCIA,
PALUMBO, VOZA.

Consiglieri

Presenti n. 14
Assenti n. 3

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig. Roberto Ciuccio, nella sua qualità di Vice Presidente del Consiglio.

Assiste con le funzioni di segretario verbalizzante il Segretario Generale, dr. Andrea D'Amore.
La seduta è pubblica.

Si allontana il consigliere Pagano.

Relaziona sull'argomento l'Assessore Palombo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 210 del D. Lgs n. 267/2000 prevede l'affidamento del servizio mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun Ente, con modalità che rispettino i principi di concorrenza. Ed, inoltre, la possibilità di proroga dell'affidamento per non più di una sola volta.

- l'art. 73 del Regolamento di Contabilità prevede l'affidamento del servizio di tesoreria indire gara con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare. Qualora ricorrono le condizioni di legge, l'ente può procedere per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Considerato che in data 31-12-2012 scade il contratto di Tesoreria sottoscritto con la Banca di Credito Cooperativo di Capaccio, per il quadriennio 2009/2012, affidato mediante procedura ad evidenza pubblica;

Che il Responsabile Finanziario ha predisposto gli atti necessari per indire la gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità e nel rispetto dei principi di trasparenza ed adeguata pubblicità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, come dettato dalla normativa vigente, per la scelta del soggetto in possesso dei requisiti di legge per l'espletamento del servizio di tesoreria.

Ritenuto di dover procedere all'approvazione degli stessi, poiché ritenuti rispondenti ai bisogni dell'Ente;

Visti il parere favorevole del Responsabile Finanziario, reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il verbale della competente commissione consiliare;

Proceduto alla votazione, resa per appello nominale, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente: Consiglieri presenti n. 13, astenuti n. ///, votanti n. 13, voti favorevoli n. 13, contrari n. ///;

DELIBERA

1. Di approvare, come approva, gli atti di gara per affidamento del servizio di Tesoreria per il quinquennio 2013/2017, allegati alla presente che ne fanno parte integrale e sostanziale della presente, che di seguito si riportano: Bando di gara, Disciplinare di gara e Schema di Convenzione per la disciplina dei rapporti.
2. Di autorizzare il Responsabile Finanziario ad apportare allo schema contrattuale approvato con la presente quelle minime rettifiche che, non influenzando su contratto sostanziale dell'atto, si renderanno eventualmente necessarie in sede di stipula dello stesso.
3. Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario agli adempimenti consequenziali;

Con separata votazione, resa per alzata di mano, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente per alzata di mano: Consiglieri presenti n. 13, astenuti n. ///, votanti n. 13, voti favorevoli n. 13, contrari n. ///, la presente viene resa immediatamente esecutiva, al fine di assicurare le attività istituzionali.



Comune di Capaccio

(Provincia di Salerno)

PROPOSTA DI DELIBERA DEL C.C

(Art. 49, comma 1, d.lgs 267/2000)

OGGETTO: 9) AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA
COMUNALE - PROVE D'IDONEITÀ

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere

favorevole

IL RESPONSABILE

Data _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

favorevole

IL RESPONSABILE

Data _____



COMUNE DI CAPACCIO
Provincia di Salerno

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER
IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAPACCIO

Indice generale

- ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**
- ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**
- ART. 3 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**
- ART. 5 - RISCOSSIONI**
- ART. 6 - PAGAMENTI**
- ART. 7 - PAGAMENTI RETRIBUZIONI PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO**
- ART. 8 - VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**
- ART. 9 - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**
- ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**
- ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**
- ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**
- ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**
- ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**
- ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**
- ART. 16 - TASSO CREDITORE**
- ART. 17 - MUTUI**
- ART. 18 – FINANZIAMENTI DEI CREDITI PRO SOLUTI CERTIFICATI**
- ART. 19 - RESA DEL CONTO**
- ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**
- ART. 21 - COMPENSO, SPESE DI GESTIONE E CORRISPETTIVO**
- ART. 22 - GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- ART. 23 – PARTECIPAZIONE AD AZIONI DI MARKETING TERRITORIALE TURISTICO**
- ART. 24 – PARTECIPAZIONE AD AZIONI DI MARKETING TERRITORIALE ENOGASTRONOMICO**
- ART. 25- IMPOSTA DI BOLLO**
- ART. 26 - CONDIZIONI ACCESSORIE**
- ART. 27 - SERVIZI AGGIUNTIVI FACOLTATIVI**
- ART. 28 - DURATA DELLA CONVENZIONE**
- ART. 29 - SUBAPPALTO**
- ART. 30 - INADEMPIENZE – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 31 - CAUZIONE**
- ART. 32 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**
- ART. 33 - TRACCIABILITA'**
- ART. 34 - PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- ART. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI**
- ART. 36 - RINVIO**

CON LA PRESENTE SCRITTURA PRIVATA

TRA

COMUNE DI CAPACCIO, con sede in via Vittorio Emanuele 1, 84047 CAPACCIO, CF 81001170653, in seguito denominato " **Ente**" rappresentato da Carmine Vertullo, nato a Capaccio il 27-01-1952, CF VRTCMN52A27B644I, in qualità di RUP e Responsabile del Servizio Finanziario, che interviene in ottemperanza alla delibera di Consiglio Comunale n. __ del _____, esecutiva ai sensi di legge,

E

La **BANCA/ISTITUTO** _____, Filiale di _____ con sede in via _____ di _____ CF/PIVA _____ in seguito denominato/a "**Tesoriere**" rappresentato/a da..... nella qualità di _____ che interviene in esecuzione alla Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. __ del _____

premessò

- che L'Ente, incluso nella tabella "A" annessa alla Legge 720/84, è sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998.
- che le disponibilità dell'ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'ente medesimo presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente; tali entrate sono depositate su conti bancari aperti presso il Tesoriere e comprendono anche le entrate proprie temporaneamente reimpiegate in operazioni finanziarie, con esclusione di quelle concernenti accantonamenti per i fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale dipendente, previsti e disciplinati da particolari disposizioni, e con esclusione altresì dei valori mobiliari provenienti da atti di liberalità di privati destinati a borse di studio.
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di entrate a specifica destinazione;
- che il suddetta sistema misto è stato sospeso fino al 31 dicembre 2014, dall'art. 35 del D.L. 1/2012, riportando la gestione al regime di tesoreria unica previsto dall'art. 1 della L. 720/84 con il conferimento di tutti i fondi presso la Banca d'Italia;
- che possono svolgere il servizio di tesoreria le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385. L'art. 40 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 ha inoltre stabilito che "la società Poste italiane s.p.a. è autorizzata all'esercizio del servizio di tesoreria degli

enti pubblici secondo modalità stabilite con la convenzione. La società Poste italiane S.p.A. è altresì autorizzata ad effettuare incassi e pagamenti per conto di amministrazioni pubbliche.

- Che il Tesoriere esegue le operazioni richieste nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, così come modificato dalle disposizioni contenute negli artt. 7 e 8, D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e dall'art. 66 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 e s.m. ed i..
- che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica.
- che il rapporto viene regolato in base alla convenzione il cui testo è stato deliberato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ____ del ____
- che con determinazione del Responsabile dell'Area III Finanziaria n. ____ del ____ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a _____, risultata aggiudicataria;
- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata dell'offerta del _____ prot. n. ____ del _____, del Bando di Gara, del Disciplinare d'appalto e della presente Convenzione;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 -AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1 Il l'Ente affida la gestione del servizio di Tesoreria a _____ per il periodo dal 01 gennaio 2013 al 31 Dicembre 2017, con possibilità di rinnovo, di intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, come meglio specificato nell'art. 24 della presente convenzione.
- 2 Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere, per mezzo della propria Filiale/Sportello in Capaccio Scalo e nelle ulteriori sede proposte con l'offerta. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie e dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e all'Ente stesso. Nel caso in cui all'Istituto al quale verrà aggiudicato il servizio, non dovesse avere uno sportello di tesoreria già attivo sul territorio, dovrà provvedere alla sua apertura e attivazione entro la data del 10.01.2013, per consentire le operazione di inizio anno.
- 3 Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso e comunque non inferiore a quello previsto nell'offerta tecnica. Il tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo dell'addetto responsabile dei rapporti con l'Ente alla data di decorrenza del presente contratto, e ogni eventuale successivo cambiamento. All'interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello o altro luogo fisico identificato come "Tesoreria Comunale" a cui il personale dell'Ente potrà accedere senza attesa, eventualmente in orari preventivamente concordati. La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili e le caratteristiche della sede devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza. A tale fine, l'Ente mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati all'ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto.
- 4 I servizi dovranno svolgersi con regolarità ed ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge 12/06/1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto

economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

- 5 Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Il Tutto come previsto nell'offerta tecnica.
- 6 Il Tesoriere si obbliga comunque ad attivare, a semplice richiesta dell'ente e a sue spese, un collegamento telematico con gli uffici comunali, per lo scambio di flussi di dati ed informazioni in maniera integrata con il programma di contabilità in uso nell'ente.
- 7 Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente vigenti, alle disposizioni emanate durante la vigenza del contratto e alle condizioni dettagliatamente riportate nella presente convenzione.

ART. 2 -OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- 1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia dei titoli e dei valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
- 2 Il tesoriere esegue le operazioni oggetto del presente servizio con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, N. 720 e relative disposizioni integrative e modificative e di cui al D.Lgs. n. 279/1997 e s.m. (Tesoreria Unica Mista).
- 3 Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 4 Restano incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni di tutte le entrate (sia quelle patrimoniali che quelle tributarie, nonché quelle attualmente riscosse da altri soggetti, per legge o per disposizione regolamentare, che l'Ente decida, nel corso della validità della presente Convenzione, di riscuotere in proprio). Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare tutte le entrate senza l'applicazione di commissione.

ART. 3 -GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

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

ART. 4 -ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 -RISCOSSIONI

- 1 Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e debitamente firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, di tempo in tempo vigente.
- 2 A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere dovrà rilasciare regolari quietanze, in luogo e in vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Resta inteso che per tali moduli il Tesoriere non potrà chiedere all'Ente alcun rimborso spese.
- 3 Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue e comunque il codice meccanografico:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio indicando titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza;
 - la codifica, cioè il codice di bilancio di cui al DPR 31/01/1996 n. 194, la voce economica e il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- 4 Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'ente*". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 5 Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
- 6 Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 7 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il termine di _____ giorni lavorativi (indicati nell'offerta) decorrenti dal ricevimento dell'ordinativo di incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 8 Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi 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 un apposito conto.

- 9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
- 10 Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dall'Ente.
- 11 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi e procede all'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
- 12 Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi incasso realizzato, nonché la relativa prova documentale;
- 13 Entro il 31 dicembre dell'anno di emissione, il Tesoriere restituisce all'Ente le Reversali non rimosse, ottenendone regolare scarico. (tale data potrà essere anticipata con scambio di lettere).
- 14 Per le riscossioni effettuate con sistemi di pagamento diversi dai contanti e dai bonifici il Tesoriere addebiterà le seguenti commissioni e spese:
 - Mediante RID, **le spese e commissioni sono quelle indicate nell'offerta economica presentata in sede di gara;**
 - Mediante carte di Credito, **le spese e commissioni sono quelle indicate nell'offerta economica presentata in sede di gara;**
 - Mediante POS e Home Banking, **le spese e commissioni sono quelle indicate nell'offerta economica presentata in sede di gara;**

ART. 6 -PAGAMENTI

- 1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto nel Regolamento di Contabilità 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 tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente Locale ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 3 I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - la codifica, cioè il codice di bilancio, la voce economica e il codice Siope;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di

mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente è tenuto;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
- 4 I documenti giustificativi di mandati (fatture, note, buoni, parcelle, ecc.) sono allegati al mandato originale di pagamento.
 - 5 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione -ed eventuali oneri conseguenti -emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenza fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori, per i quali l'Ente presenterà, di volta in volta, apposita richiesta, firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, e riportante l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i trenta giorni successivi al pagamento e, comunque, entro il termine del mese successivo; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'regolarizzazione'.
 - 6 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 - 7 Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, 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.
 - 8 I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 - 9 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.
 - 10 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
 - 11 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 - 12 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, contro rilascio di regolare quietanza.
 - 13 Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura, o copia autentica, deve essere rimesso all'ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa e recare l'indicazione che i mandati sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è

stato unito l'atto di procura.

- 14 Nel caso di assenza, minore d'età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di cui in argomento.
- 15 Il tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme, quelle del delegante e del delegato, non siano autenticate a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.
- 16 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato' e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 17 Il Tesoriere è altresì tenuto all'adempimento di tutte quelle formalità che si rendessero necessarie al fine dell'esecuzione del pagamento e all'ottenimento delle necessarie quietanze liberatorie dagli Enti medesimi.
- 18 Per il pagamento dei titoli di spesa a favore degli Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente beneficiario mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.
- 19 Il pagamento delle retribuzioni al personale dovrà essere eseguito il 27 di ogni mese salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito.
- 20 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, con l'obbligo della Tesoreria stessa di eseguire immediatamente il pagamento dei mandati dichiarati urgenti nell'ambito delle disponibilità di cassa. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere provvederà ad effettuare un solo bonifico a fronte di più mandati riferiti ad un unico beneficiario.
- 21 Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza e ad indicare sui medesimi la seguente annotazione: "PAGAMENTO A MEZZO DI GIROFONDI CONTABILITA' SPECIALE BANCA D'ITALIA".
- 22 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 23 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli

- accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
- 24** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del **15 dicembre**, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, a quelli relativi al pagamento delle competenze al personale, a quelli relativi al pagamento delle rate dei mutui e prestiti in ammortamento, e a quelli che per accadimenti eccezionali (anche legati al rispetto del Patto di stabilità) non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
- 25** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale da spedire al domicilio del terzo beneficiario.
- 26** Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 27** Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.
- 28** Ferma restando l'esenzione da spese dei pagamenti a favore dei dipendenti ed assimilati ai dipendenti (collaboratori, amministratori, gettoni di presenza, ecc.), dei pagamenti a favore di altri enti pubblici (Comuni, Province, Regioni, Stato, Scuole, enti previdenziali ecc.), dei pagamenti a favore delle istituzioni, aziende e società costituite e detenute al 100% dall'Ente, dei pagamenti delle utenze, dei premi di polizze assicurative, delle rate di mutui o altri oneri finanziari, dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, e dei pagamenti di **importo inferiore a euro 600,00**, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni altro pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta. Ai beneficiari di bonifici disposti dall'ente sarà addebitata la commissione di € ... **(secondo l'esito della procedura di gara di affidamento del servizio)**.
- 29** Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 30** I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.
- 31** Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

ART. 7 – PAGAMENTI RETRIBUZIONI PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO.

- 1** Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e assimilato che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta del giorno di pagamento degli stipendi (entro il giorno 27 di ogni mese). I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente

concordate, tali condizioni esulano dalla presente convenzione.

- 2 La valuta di accreditamento di cui sopra dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.
- 3 Nessuna commissione o spesa sarà richiesta all'Ente ed al personale dipendente e assimilato per il pagamento delle retribuzioni.

ART. 8 – VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

- 1 Per le riscossioni e i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione, ossia di effettivo incasso e di effettivo pagamento.
- 2 Per i pagamenti effettuati fuori dello sportello del Tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali dell'istituto di credito concessionario del servizio di Tesoreria **vengono stabiliti in _____ giorni lavorativi e quelli su altri istituti in _____ giorni lavorativi, come da offerta formulata in sede di gara.**
- 3 L'accredito degli stipendi dei dipendenti, anche se pagati fuori dallo sportello del Tesoriere, deve avvenire con valuta dello stesso giorno dell'accredito degli stipendi stessi.

ART. 9 – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- 1 Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 2 L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento e di eventuali altri documenti trasmessi al Tesoriere, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 3 L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.
- 4 All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - copia del bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
- 5 Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le copie delle deliberazioni esecutive relative prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, a seguito delle operazioni di riaccertamento degli stessi e di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente;
 - copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto della gestione.

ART. 10 -OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

- 1 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva:
 - a) il giornale di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) gli ordinativi di incasso e pagamento;

- d) i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- e) eventuali altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, che siano prescritti da speciali regolamenti o che vengano richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
- 2 La contabilità tenuta dal Tesoriere deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità, divise tra fondi liberi e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
- 3 La contabilità deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
- 4 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.
- 5 Il Tesoriere deve trasmettere, in via telematica (in un formato leggibile e gestibile dall'ente) e in formato cartaceo, i seguenti documenti:
- Giornale di cassa giornaliero;
 - Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con il dettaglio di eventuali vincoli;
 - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare, suddivisi per causali di versamento e tipologie;
 - Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate e dei sospesi da regolarizzare, sia in entrata che in uscita;
 - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale, da rendere disponibile in tempi congrui.
- 6 Il Tesoriere trasmette altresì all'Ente, nella prima decade del mese successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.
- 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; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
- 8 Il Tesoriere si dichiara disponibile al ritiro quotidiano e gratuito presso l'ente di tutta la documentazione relativa al servizio.

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.

ART. 12 -ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1 Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali, fruttifere ed infruttifere, con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 26/07/1985. A norma dell'art. 4 del citato DM e ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere

anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

- 2 Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread ____ (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi e senza applicazione della commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
- 3 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, che deve avvenire in ogni caso entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
- 4 Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
- 5 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.
- 6 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 13 -GARANZIA FIDEIUSSORIA

- 1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio 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.
- 2 Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio delle garanzie di cui al comma precedente sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

ART. 14 -UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

- 1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.
- 2 Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
- 3 Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i

primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

ART. 15 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

- 1 Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono l'Ente in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento.
- 2 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.

ART. 16 – TASSO CREDITORE.

- 1 Sulle giacenze di cassa dell'ente verrà applicato il tasso annuo in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare **oltre lo spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara**, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
- 2 L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
- 3 Per l'impiego della liquidità eccedente i bisogni di cassa o riveniente dalla contrazione di mutui di cui all'art. 14 bis del DL n. 151/1991 o dall'emissione da parte dell'Ente di prestiti obbligazionari, ad esempio attraverso lo strumento del pronti contro termine, il Tesoriere si impegna ad offrire, a seguito di semplice richiesta dell'Ente, le condizioni previste per la migliore clientela.
- 4 L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità di cui al precedente comma del presente articolo anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo.
- 5 Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 17 – MUTUI

- 1 Il tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione dell'Ente finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite dalla legge, **nell'importo offerto indicato in sede di gara**.
- 2 La concessione sarà effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o Sezione mutuante e delle norme di legge in materia, e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso, **al tasso fisso indicato nell'offerta proposto in sede di gara**, ferma restando in ogni caso la facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente la provvista finanziaria.
- 3 Le spese relative all'istruttoria, qualsiasi altra spesa inerente la gestione del mutuo/finanziamento e le spese per ogni servizio accessorio, richiesto durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo/finanziamento stesso, sono a carico dell'istituto mutuante.

ART. 18 – FINANZIAMENTO PER CREDITI PRO SOLUTO CERTIFICATI

- 4 Il tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione finanziamenti a favore dei creditore dell'Ente per fatture regolarmente liquidate e non pagate per indisponibilità di cassa, su richiesta e certificazione dell'Ente, per **l'importo totale indicato nell'offerta presentata in sede di gara.**
- 5 Le spese relative all'istruttoria e a qualsiasi altra spesa inerente il finanziamento e gli interessi passivi gravanti sullo stesso per il periodo certificato dall'Ente, saranno posti a carico dei creditori che ne faranno richiesta;
- 6 Per eventuale ritardo nella restituzione del finanziamento da parte dell'Ente per i crediti pro soluti il Tesoriere; **applicherà l'interesse indicato nell'offerta economica presentato in sede di gara;**
- 7 L'Ente potrà a suo insindacabile scelta ricorrere ad altri istituti bancari per il finanziamento dei crediti pro soluti certificati dallo stesso, quando l'importo del finanziamento concesso non sarà ritenuto sufficiente a coprire le indisponibilità di cassa per il pagamento delle fatture passive o il tasso d'interesse praticato ai creditori ed il tasso di interesse per ritardata restituzione richiesto all'Ente saranno ritenuti non economicamente vantaggiosi.

ART. 19 – RESA DEL CONTO

- 1 Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere 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 ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2 L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità previsti dal D.Lgs. n. 267/2000.
- 3 L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 20 -AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

- 1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita 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 comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 21 COMPENSO, SPESE DI GESTIONE E CORRISPETTIVO.

- 1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto sarà svolto dal Tesoriere **per il compenso annuo indicato nell'offerta economica presentata in sede di gara**, oltre il rimborso delle spese e bolli sostenute per conto dell'Ente, previa presentazione di distinta analitica, gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi, nonché delle spese postali.
- 2 Il rimborso al Tesoriere delle spese di cui al comma precedente ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente, entro il termine di quindici giorni emette i relativi mandati. La gestione di sottoconti a richiesta dell'Ente è gratuita in quanto rientranti nell'oggetto del servizio.

- 3 Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.
- 4 Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle telegrafiche, telefoniche, di stampati, per registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 22 – GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

- 1 Il Tesoriere si impegna a rendere disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il **collegamento telematico**. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico e in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni e i pagamenti effettuati e contabilizzati sul conto di tesoreria.
- 2 Il Tesoriere a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla **codifica gestionale** degli stessi di cui all'art. 28 della Legge 27/12/2002 n. 289, al Decreto MEF 18 febbraio 2005 ed alla normativa vigente (codice SIOPE).
Il Tesoriere si impegna ad automatizzare, in modo completo ed integrato la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli **ordinativi informatici di incasso e pagamento** e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "**firma digitale qualificata**". Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transizioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione ecc.) Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, predisposte dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta cartacea, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per l'Ente. Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "*regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea*" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.
- 3 Il Tesoriere si impegna inoltre a rendere disponibile, in nome e per conto dell'ente, per tutta la durata della presente convenzione, il servizio di **conservazione sostitutiva a norma di legge**, con relativa delega di responsabilità, dei documenti informatici di cui al comma precedente (circa n. 11.000 documenti (mandati/reversali), che dovrà essere offerto in modalità A.S.P.

(Application Service Providing). Per Conservazione "a norma" si intende l'applicazione delle regole previste dalla normativa vigente, ovvero dalla delibera CNIPA n.11/2004 (e relative Note esplicative), dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs n.82/2005), dal D.M.E.F. 23/01/2004 e dal Dlgs 30 dicembre 2010 n. 235 volte a garantire l'integrità, l'autenticità e la disponibilità dei documenti sottoposti a conservazione, e loro successive modifiche e integrazioni

- 4 Il tesoriere dovrà attivarsi in autonomia, e a propria cura e spese, per la presa in carico dei documenti digitali generati dall'ente nel corso dell'anno 2012 e conservati presso l'attuale tesoriere.
- 5 Al termine della presente convenzione il tesoriere dovrà restituire all'ente o a un soggetto terzo indicato dall'ente stesso, tutti i documenti oggetto di conservazione, su supporto auto consistente (DVD), senza alcun onere per l'ente stesso, garantendo la massima diligenza e collaborazione nel passaggio di consegna.
- 6 Nel canone annuo onnicomprensivo previsto al comma 1 dell'art. 20, sono comprese le attività di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo.
- 7 Per l'espletamento del servizio di **conservazione sostitutiva a norma di legge** il tesoriere potrà avvalersi della collaborazione eventuale di altra società specializzata nel settore.
- 8 Per la formalizzazione degli accordi inerenti tutte le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere.
- 9 Il Tesoriere e l'Ente potranno apportare alle procedure sopra riportate, nonché agli accordi formalizzati, tutte le modificazioni e/o integrazioni necessarie al miglioramento dei servizi stessi e/o rivenienti ad adeguamenti normativi.
- 10 Il Tesoriere a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla **codifica gestionale** degli stessi di cui all'art. 28 delle Legge 27/12/2002 n. 289, al Decreto MEF 18 febbraio 2005 ed alla normativa vigente (codice SIOPE).

ART. 23 – PARTECIPAZIONE AD AZIONI DI MARKETING TERRITORIALE TURISTICO

- 1 Il Tesoriere partecipa alle azioni annuali promosse dall'Ente per lo sviluppo territoriale turistico con l'**importo indicato nell'offerta economica presentata in sede di gara**.
- 2 Il Tesoriere provvederà a versare annualmente all'Ente il su indicato importo ad avvenuta trasmissione della rendicontazione delle spese relative alle azioni di marketing turistico (pubblicità ed eventi di interesse turistico) intraprese e della documentazione riportante la partecipazione del Tesoriere nell'organizzazione degli eventi.

ART. 24 – PARTECIPAZIONE AD AZIONI DI MARKETING TERRITORIALE ENOGASTRONOMICHE

- 1 Il Tesoriere partecipa alle azioni annuali promosse dall'Ente per lo sviluppo territoriale enogastronomico con l'**importo indicato nell'offerta economica presentata in sede di gara**.
- 2 Il Tesoriere provvederà a versare annualmente all'Ente il su indicato importo ad avvenuta trasmissione della rendicontazione delle spese relative alle azioni di marketing enogastronomico (pubblicità ed eventi di interesse turistico) intraprese e della documentazione riportante la partecipazione del Tesoriere nell'organizzazione degli eventi.

ART. 25 -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 è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 26 – CONDIZIONI ACCESSORIE

1 Il Tesoriere è tenuto ad applicare le stesse condizioni convenute con l'Ente a favore di istituzioni, aziende e società che l'Amministrazione Comunale ha costituito o ritenga di costituire, ad eccezione di quelle riportate agli artt. 23-24,.

2 Il Tesoriere è tenuto altresì, su richiesta dell'Ente, ad aprire un apposito conto corrente per la gestione della cassa economica e ad applicare allo stesso le medesime condizioni convenute con l'Ente.

ART. 27 – SERVIZI AGGIUNTIVI FACOLTATIVI

1 Il Tesoriere si renderà disponibile a offrire un servizio aggiuntivo di riscossione delle entrate tributarie (ICI/IMU e TIA/TARES), a condizioni sia organizzative che economiche da concordare successivamente con l'Ente.

ART. 28 -DURATA DELLA CONVENZIONE

1 La presente convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) dal 01 gennaio 2013 al 31 dicembre 2017, con possibilità di rinnovo, di intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale norma e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti ed a condizione che il tesoriere abbia svolto tutti i servizi stabiliti con regolarità e piena soddisfazione dell'ente ed all'applicazione di sanzioni e/o penali contrattuali.

2 In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.

3 In caso dovessero intervenire, durante il periodo di validità della presente convenzione, modifiche legislative in materia, è facoltà delle parti di richiedere la modifica della presente convenzione.

4 Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, fino all'individuazione del nuovo gestore.

ART. 29 – SUBAPPALTO

1 Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

ART. 30 – INADEMPIENZE, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1 In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2 Per il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero per l'inosservanza del presente capitolato dell'Ente applicherà, secondo la gravità delle inadempienze contrattuali accertate, una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di €15.000,00, salvo che il Tesoriere non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via fax -, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

3 In particolare il mancato rispetto dei termini di cui all'art. 3 della presente convenzione comporteranno l'applicazione da parte dell'Ente di una penale corrispondente al valore massimo indicato nel comma precedente.

4 L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui al comma precedente deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A/R, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

5 In caso di mancato accordo tra l'Ente e il Tesoriere sull'applicazione delle penali di cui al

comma 2, si procederà ad un arbitrato i cui componenti saranno un funzionario dell'Ente, un funzionario del Tesoriere e uno scelto dall'albo dell'ordine degli avvocati.

- 6 L'Ente procederà al recupero delle penalità comminate al Tesoriere mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti dello stesso.
- 7 L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
 - a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della Legge n.720/1984;
 - b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
 - c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
- 8 Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1545 del Codice Civile.
- 9 Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
- 10 Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 31 -CAUZIONE

- 1 Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione definitiva.

ART. 32 -SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

- 1 Le spese di stipulazione del rogito, del contratto in forma pubblica amministrativa e di registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
- 2 Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si stabilisce che il valore economico del presente contratto è pari alla media degli incassi di competenza del Titolo Terzo dell'entrata degli ultimi tre anni.

ART. 33 – TRACCIABILITA'

- 2 Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla legge n. 136 del 13/08/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche e integrazioni.

ART. 34 – PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- 1 Premessa: essendo la funzione di tesoreria puntualmente prevista da norma di legge o di regolamento, non è necessario, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che il Tesoriere assuma nei confronti dell'Ente la

qualificazione di responsabile (esterno) del trattamento dei dati, ma può svolgere le operazioni di trattamento dei dati in regime di autonoma titolarità.

- 2 Pertanto nei confronti dell'Ente il Tesoriere effettuerà le operazioni di trattamento di dati personali in regime di autonoma titolarità, e si impegna ad assolvere autonomamente agli adempimenti richiesti dalla legge e dalla disciplina rilevante (si precisa che con il termine "disciplina rilevante" si intende il corpus delle leggi, dei codici deontologici e dei provvedimenti specifici emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicati in Gazzetta Ufficiale) in materia di privacy e sicurezza. Qualora il Tesoriere ritenga necessario e/o opportuno non effettuare i trattamenti di dati personali in regime di autonoma titolarità, ma assumendo la qualifica di responsabile del trattamento dei dati, dovrà farne richiesta scritta all'Ente, che si riserva sin d'ora il diritto di accettare o meno la qualificazione del Tesoriere in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati.
- 3 In ogni caso (autonoma titolarità oppure responsabile esterno) il Tesoriere si impegna a ottemperare alle prescrizioni di seguito riportate:

Finalità del trattamento da effettuare dal Tesoriere: i dati personali potranno essere trattati dal Tesoriere esclusivamente per le seguenti finalità:

- ☐ - Svolgimento funzioni di tesoreria, in qualità di "organo di esecuzione"
- Effettuazione operazioni di incasso e di pagamento sulla base di reversali e mandati emessi dall'Ente.

Le modalità, gli strumenti e le prassi messe in atto dal Tesoriere dovranno assicurare che il trattamento dei dati si svolga nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), e in ogni caso nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

- ☐ **Obbligo alla riservatezza:** trattandosi di dati personali e/o sensibili, il Tesoriere e tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione e adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolari.
- ☐ **Proprietà dei dati:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dal Tesoriere, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dell'Ente, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere dal Tesoriere restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento l'Ente ne faccia richiesta.

- ☐ **Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali:** coerentemente con quanto prescritto dal Codice, al Tesoriere viene fatto esplicito divieto di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare i cittadini e più in generale gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto.

Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico: all'atto della conclusione o alla revoca del contratto o della convenzione, o in qualunque momento ciò venga richiesto dall'Ente, dopo aver restituito i dati personali eventualmente posseduti dal Tesoriere, i dati posseduti dal Tesoriere dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica; se richiesto dall'Ente, dopo averli restituiti i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici del Tesoriere, e la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati.

- ☐ **Divieto di subappalto e comunicazione:** è fatto divieto al Tesoriere di sub-appaltare, o comunque di comunicare o affidare a soggetti terzi, i trattamenti e i dati affidati; l'eventuale affidamento o sub-appalto o comunicazione a soggetti terzi dovrà essere autorizzato per iscritto dall'Ente.
- ☐ **Nomina degli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di autonomo titolare del

trattamento dei dati, il Titolare procederà alla nomina – con atto scritto – dei propri dipendenti o collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.

- ☐ **Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali):** in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, dai Codici Deontologici e dai provvedimenti specifici emessi dal Garante per la protezione dei dati personali, e dovrà osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere da parte del Tesoriere prontamente segnalata all'Ente; parimenti il Tesoriere dovrà mettere in atto e rispettare quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, noto come "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza".
- ☐ **Obbligo della redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza e del suo periodico aggiornamento:** in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto a redigere il Documento Programmatico sulla Sicurezza, e ad aggiornarlo con frequenza almeno annuale, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 19 del Disciplinare Tecnico.
- ☐ **Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate: in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza e a documentare e risolvere situazioni di inadempienza o di rischio.

ART.35 -DOMICILIO DELLE PARTI

- 1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
- 2 Al domicilio eletto dall'Amministrazione il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.
- 3 Per le eventuali controversie giudiziarie che dovessero sorgere in merito al presente contratto sarà competente il Foro di Salerno.

ART. 36 -RINVIO

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

COMUNE DI CAPACCIO
Provincia di Salerno

BANDO DI GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI, codice GIG: _____.

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.1) DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO

Denominazione ufficiale: Comune di Capaccio, Provincia di Salerno

Indirizzo postale: Piazza Vittorio Emanuele 1 - Città: Capaccio

Provincia di Salerno Codice Postale 84047 - Paese: Italia

Punti di contatto: telefono 0828812205 Fax 0828812239.

Responsabile del Procedimento Carmine Vertullo e-mail: c.vertullo@comune.capaccio.sa.it

Ufficio Finanziario di Capaccio e-mail: c.vertullo@comune.capaccio.sa.it

Indirizzo(i) internet del Comune: www.comune.capaccio.sa.gov.it

Ulteriori informazioni sono disponibili presso: i punti di contatto sopra indicati.

Il disciplinare di gara, il capitolato d'oneri e la documentazione complementare sono disponibili presso: I punti di contatto sopra indicati.

Le offerte e la documentazione per la partecipazione alla gara devono pervenire, a:

Ufficio protocollo Comune di Capaccio, via Vittorio Emanuele 1 c.a.p. 84047 - Prov. Salerno

I.2) TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITÀ:

Autorità locale

Servizi generali delle Amministrazioni pubbliche;

L'amministrazione aggiudicataria acquista per conto di altre amministrazioni: no;

SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO

II.1) DESCRIZIONE

II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice:

Affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale, ai sensi dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000;

II.1.2) Tipo di appalto e luogo di esecuzione, luogo di consegna o di prestazione dei servizi.

(c) Servizi:

Categoria di servizi: n. 6b dell'allegato IIA - Dlgs.163/006 "Servizi bancari e finanziari";

Sito o luogo principale dei lavori: Territorio del Comune di Capaccio

Codice NUTS: ITF35

II.1.3) L'avviso riguarda:

La Concessione di servizi resa ed assoggettata alla disciplina del codice degli appalti, limitatamente al solo art. 30 ed agli articoli espressamente richiamati nel presente bando;

II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro: no;

II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti:

Servizio di Tesoreria Comunale per la gestione degli incassi e pagamenti dell'Ente, previsti dall'art. 208 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, oltre il servizio di gestione crediti pro soluti previsti dall'art. 2 bis dell'art. 210 del su indicato D.Lgs., da svolgere secondo le modalità contenute negli atti di gara;

II.1.6) CPV:

66600000-6 "Servizi di Tesoreria"

II.1.7) L'appalto rientra nel campo di applicazione dell'accordo sugli appalti pubblici (AAP): no;

II.1.8) Divisioni in lotti: no;

II.1.7) Ammissibilità di varianti: no;

II.2) QUANTITATIVO O ENTITÀ DELL'APPALTO

II.2.1) Quantitativo o entità totale valore dell'appalto:

Il valore dell'appalto, per quanto disposto dall'art. 29, c. 12, lett. A)2 del D.Lgs 163/2006, viene presuntivamente stimato in **€ 430.000,00** al netto di iva, in base all'applicazione dei seguenti fattori, riportati nel disciplinare di gara che sinteticamente si riassumono:

- rimborso spese posta e bolli media annue;
- spese tenuto servizio;
- Interessi e spese per gestione crediti pro soluto
- spese per la gestione telematica del servizio;
- Interessi su anticipazione di cassa;
- Interessi su contrazione mutuo per opere pubbliche;

per la Gestione media di entrate e spese corrente per € 16.000.000,00 e di entrate e spese C/capitale per € 3.000.000,00.

Si precisa che il prezzo globale offerto sarà arrotondato al centesimo di euro per eccesso se la frazione non è inferiore a 0,005 euro e, per difetto, se la frazione è inferiore a tale ammontare, giusta la previsione della circolare del Dipartimento delle Entrate n. 291/1998.

Non sussistendo nella fornitura del servizio in oggetto rischi interferenze, in quanto l'attività dell'Impresa appaltatrice non si interseca con l'attività dell'Ente, non si stimano oneri per la sicurezza da rischi di interferenza.

II.2.2) Opzioni: si

In caso affermativo

E' prevista la facoltà per l'Ente di richiedere:

- di riaffidare i medesimi servizi per un ulteriore quinquennio agli stessi patti e condizioni del precedente appalto;
- la proroga dell'affidamento per il tempo necessario per espletare ed aggiudicare una nuova gara, agli stessi patti e condizioni del precedente affidamento.

II.3) DURATA DELL'APPALTO O TERMINE DI ESECUZIONE: Periodo anni cinque (5). La decorrenza prevista è dal 1° gennaio 2013.

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO

III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste:

Per effetto di quanto disposto dall'art. 211, comma 1 del D.Lgs. 163/2006, ove è previsto che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, per la regolarità delle operazioni di pagamento e dei depositi, il Tesoriere è esonerato a presentare garanzie provvisoria e definitiva, previste dagli articoli 75 e 113 del D.Lgs 163/2006;

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti disposizioni applicabili in materia.

Fondi di Bilancio, con specifica previsione nell'intervento, 1010303,00 del relativo capitolo "Gestione servizio di Tesoreria";

Per il ritardato pagamento del compenso annuo saranno applicati gli interessi legali stabiliti dalla legge.

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto:

È ammessa la partecipazione di imprese temporaneamente raggruppate o raggruppande con l'osservanza della disciplina di cui all'art. 37, D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e di Consorzi di imprese, con l'osservanza della disciplina di cui agli artt. 34, 35, 36 e 37 del richiamato Decreto. È inoltre ammessa la partecipazione delle imprese stabilite in altri paesi membri dell'UE, nelle forme previste nei paesi di stabilimento. È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (R.T.I., consorzi) ovvero di partecipare in più di un R.T.I. o consorzio, pena l'esclusione dalla gara dell'Impresa medesima e dei R.T.I. o Consorzi ai quali l'Impresa partecipa. Per favorire la concorrenza, conformemente alle segnalazioni dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AS251 del 30/1/2003 (Bollettino n.5/2003) e S536 del 18/01/2005 non è ammessa la partecipazione in R.T.I. di due o più Imprese che, anche avvalendosi di società terze nelle modalità riportate nel Disciplinare, siano in grado di soddisfare singolarmente i requisiti economici e tecnici di partecipazione, pena l'esclusione dalla gara del R.T.I. così composto. Limitazioni alla partecipazione dei consorzi, all'avvalimento ed al subappalto, in conformità con le predette segnalazioni dell'Autorità, sono previste nel disciplinare di gara.

III.1.4) Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto:

No;

III.2) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

III.2.1) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale: Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

La gara è riservata alle ditte iscritte, in possesso dei requisiti previsti nel capitolato speciale d'appalto e nel disciplinare tecnico e dal D.Lgs. 163/2006, che in parte si riportano:

- Abilitazione a svolgere le funzioni di Tesoriere comunale, a norma di quanto previsto dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;

- Iscrizione alla CCIAA o al registro professionale dello stato di appartenenza per il settore di attività analogo a quello oggetto di gara;

- Iscrizione all'Albo ed Autorizzazione a svolgere, ai sensi dell'art. 13 e 14, in qualità di azienda di credito costituita in Società per Azioni, l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993;

- l'aver prestato negli ultimo quinquennio servizi di Tesoreria per Enti locali;

Sono legittimati a partecipare alla presente gara i soggetti di cui all'art. 34 del D. Lgs 163/2006, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 della Legge 248/2006 e s.m.i...

Pena l'esclusione dalla gara, ciascun concorrente (impresa singola/R.T.I./Consorzio) deve soddisfare, anche ai sensi di quanto stabilito nel Disciplinare di gara, le seguenti condizioni:

a) essere iscritto nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. per attività sopra indicate o

in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato dell'UE, in conformità con quanto previsto dall'art. 39, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

b) non sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 38, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

I requisiti

III.2.2) Capacità economica e finanziaria: Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

Quelli previsti dal Disciplinare di gara, che di seguito si riportano:

1) Dichiarazione concernente la realizzazione di un volume di riscossioni di entrate comunali nell'ultimo triennio 2009/2011 per un importo non inferiore € 30.000.000,00.

III.2.3) Capacità tecnica

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

Quelli previsti nel disciplinare di gara che di seguito si riportano:

a) che abbiano almeno uno sportello bancario attivo sul territorio del Comune di Capaccio o, in alternativa, che si impegnino ad attivare almeno uno sportello bancario sul territorio del Comune di Capaccio entro due mesi dall'inizio della gestione, con orario minimo di apertura dalle 8.30 alle 12.30 e di mantenerlo sino alla fine del contratto.

b) che siano disponibili ad attivare senza pretesa di alcun compenso, un servizio "home banking", ed il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere per lo scambio reciproco di dati e documenti, come dettagliato nell'offerta economica all'art. 22 del bando, entro la data ultima massima del 30/06/2012 ed attivare i pagamenti telematici che saranno disposti dalla normativa.

c) che garantiscano la gratuità del servizio senza eccezioni;

d) che garantiscano l'assenza di commissioni a carico di terzi per la riscossione dei versamenti effettuati presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere a favore dell'Ente;

e) che garantiscano l'accredito (anche presso diversi Istituti di credito) degli stipendi del personale dipendente dal Comune con valuta compensata e senza addebito di spese;

f) che si Impegno al ritiro e consegna diretti nonché gratuiti dei documenti che debbono essere scambiati tra le parti contrattuali;

g) che si impegnino all'accettazione di quant'altro previsto come adempimento obbligatorio nella convenzione suddetta.

III.2.4) Appalti riservati;

No;

III.3) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO DI SERVIZI

III.3.1) La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione?

Si;

Iscrizione all'Albo ed autorizzazione all'attività previsti dell'art. 13 e 14 del D.Lgs. 385/93.

Capitale sociale non inferiore a quello a quello stabilito dalla normativa vigente per le aziende di credito, costituite in società per azioni e per gli altri soggetti previsti dalla normativa (art. 3, ultimo comma del D.Lgs. n. 112/1999 ed ai sensi dell'art. 40, comma 1, L. 448/98.

SEZIONE IV: PROCEDURA

IV.1) TIPO DI PROCEDURA

IV.1.1) Tipo di procedura:

Aperta

IV.1.2) Limiti al numero di operatori che saranno invitati a presentare un'offerta:

No;

IV.1.3) Riduzione del numero di operatori durante il negoziato o il dialogo:

No;

IV.2) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

IV.2.1) Criteri di aggiudicazione :

Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai:

criteri indicati nel disciplinare di gara;

IV.2.2) Ricorso ad un'asta elettronica:

No;

IV.3) INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

IV.3.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice:

n. 1/2012 – Concessione del servizio di Tesoreria;

IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto:

No;

IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare oppure il documento descrittivo:

I documenti sono scaricabili dal sito web del Comune.

Termine per il ricevimento delle richieste di documenti o per l'accesso ai documenti

Data: 18-12-2012 Ora: 12:00

Documenti a pagamento:

No;

IV.3.4) Termine e modalità per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione

Data: 20-01-2012 Ora: 12:00

Modalità della consegna: Modalità della consegna all'ufficio protocollo:

a) con raccomandata A/R a mezzo servizio postale;

b) consegna a mano;

IV.3.5) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione:

Italiano;

IV.3.6) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta

giorni: 180 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte

Data: 21-12-2012 Ora: 10:00

Luogo: Comune di Capaccio - Settore Finanziario;

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte:

Sì, legale rappresentante, delegato o persona munita di procura speciale, da esibire con documento di riconoscimento.

SEZIONE V: ALTRE INFORMAZIONI

V.1) TRATTASI DI UN APPALTO PERIODICO:

No;

V.2) APPALTO CONNESSO AD UN PROGETTO E/O PROGRAMMA FINANZIATO DAI FONDI COMUNITARI:

No;

V.3) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI:

Per le modalità di presentazione dell'offerta si fa riferimento al disciplinare di gara.

Il disciplinare di gara ed il capitolato speciale, che sono parti integranti del bando, sono disponibili sul sito: www.comune.capaccio.sa.it;

E' previsto il versamento del contributo all'Autorità di vigilanza di € 35.00 da parte dell'Azienda partecipante, con sistema on-line collegandosi al portale web "Servizio di riscossione tributi", all'indirizzo <http://www.avcp.it>.

L'Ente si riserva di revocare, per comprovate ragioni, la presente gara dandone comunicazione alle ditte concorrenti, senza che le stesse possano vantare pretesa alcuna al riguardo.

I risultati della procedura di affidamento saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente, nelle modalità previste dall'allegato XA del codice.

I concorrenti, con la presentazione delle offerte, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i., per le esigenze concorsuali e contrattuali.

La documentazione richiesta ai fini della partecipazione alla gara, eccezion fatta per quanto stabilito nel Disciplinare di gara, potrà essere prodotta, su CD-ROM non riscrivibile, in formato elettronico firmata digitalmente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005. Si precisa che ogni singola dichiarazione dovrà essere sottoscritta con firma digitale.

Informazioni, chiarimenti e rettifiche sugli atti di gara saranno pubblicati sul sito web dell'Ente.

Il Responsabile del Procedimento designato è il Responsabile Finanziario Carmine Vertullo

In base a Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Salerno in data 29-05-2009, i partecipanti dovranno compilare apposita dichiarazione su modello F, appositamente predisposto;

V.4) PROCEDURE DI RICORSO

V.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Denominazione: Tribunale Amministrativo Regionale della Campania – Sezione staccata di Salerno, Largo San Tommaso d'Aquino 84125 Salerno – tel. 089 250872

Organismo responsabile delle procedure di mediazione:

Il Responsabile del Procedimento;

4.2) Presentazione del ricorso:

- Entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente bando per motivi che ostano la partecipazione;
- Entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento di esclusione;
- Entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento di aggiudicazione;

V.4.3) Organismo presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione del ricorso:

Presso il Responsabile del Procedimento;

V.5) DATA DI SPEDIZIONE DEL PRESENTE AVVISO:

Data 04-12-2012 che corrisponde alla data di pubblicazione all'albo on-line ed al sito web istituzionale del Comune di Capaccio: www.comune.capaccio.sa.it, del presente avviso.

Il Responsabile del Procedimento: F.to Carmine Vertullo.

Comune di Capaccio - Provincia di Salerno

DISCIPLINARE DI GARA

1- Oggetto della gara

Il Responsabile del Procedimento, in esecuzione della delibera G.C. n. ____ del ____ e della determina a contrattare n. ____ del ____ del Comune di Capaccio, Provincia di Salerno, rende noto:
il presente disciplinare che contiene norme al bando di gara di appalto, mediante **procedura aperta**, per l'affidamento della concessione del servizio di tesoreria.
dell'Ente;

2- Procedura di gara

La procedura è indetta ai sensi degli artt. 3, c.37 e 54 e 55 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni e aggiudicato con il criterio di cui all'art. 81 e83 (offerta economicamente più vantaggiosa).

3- Importo di gara

L'importo complessivo è di Euro € 430.000,00 al netto di iva.

L'importo non è assoggettato a variazione ai sensi dell'art. 115 del D.lgs. 163/2006.

Oneri di sicurezza assenti in quanto non sono presenti rischi di interferenza.

L'importo presunto del servizio è stato determinato, tenendo conto del volume della gestione media annua di entrate e spese corrente pari ad € 16.000.000,00 e di entrate e spese C/capitale pari € 3.000.000,00, nel seguente modo:

DESCRIZIONE	Unitarie annue	Costo	Complessivo
Rimborso spese e bolli annui		forfett.	4.000,00
Compenso per lavorazione reversali	4.798,00	0,00	0,00
Compenso per lavorazione mandati	5.462,00	0,00	0,00
Spese tenuta servizio		0,00	2.000,00
Interessi ritardato pagamento finanzia. crediti pro soluti	1.000.000,00	2,00%	20.000,00
Interessi su anticipazione di cassa con fondi del Tesoriere	2.000.000,00	2,00%	40.000,00
ContraZIONE mutuo per lavori pubblici	1.000.000,00	2,00%	20.000,00
Totale			86.000,00
Anni affidamento			5
Totale compenso presunto			430.000,00

4- Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di **anni cinque (5)**. La decorrenza prevista è dal 1° gennaio dell'anno 2013 a prescindere dalla data di stipula del contratto d'appalto.

E' prevista la facoltà per l'Ente di richiedere:

- di riaffidare i medesimi servizi per un ulteriore quinquennio agli stessi patti e condizioni del precedente appalto;
- la proroga dell'affidamento per il tempo necessario per espletare ed aggiudicare una nuova gara, agli stessi patti e condizioni del precedente affidamento.

5- Disposizioni varie

Categoria di servizi: allegato II A – Cat. 6b. Contratto incluso nell'ambito di applicazione delle Concessioni di servizio disciplinato dal solo art. 30 del D.Lgs. 163/2006.

Codice **CIG** ____; Codice CPV 66600000-6;NUTS:ITF35.

L'appalto è disciplinato dal Bando di gara, dal presente Disciplinare e dal Capitolato speciale.

Il bando sarà pubblicato su:

- Albo on-line del Comune di Capaccio;
- Bandi e concorsi del sito web istituzionale del Comune di Capaccio;

6- Finanziamento

La spesa per il servizio viene finanziato con fondi di bilancio ordinari.

7- Responsabile del procedimento:

Responsabile Finanziario dell'ente: Carmine Vertullo;

8- Svolgimento della gara

art. 1 –Modalità e termini per il ritiro della documentazione di gara

La documentazione di gara, comprende il Disciplinare di gara ed il Capitolato speciale di appalto.

La stessa potrà essere scaricata dal sito internet del Comune di Capaccio (www.comune.capaccio.sa.it) o tramite richiesta al RUP (Carmine Vertullo tel.0828812205 –fax 0828812239 Email: carmine.vertullo@pec.comune.capaccio.it;

Art. 2 - Modalità e condizioni di partecipazione alla gara

2.1 - Presentazione dell'offerta

Ciascuna Azienda interessata dovrà presentare, entro la data fissata nei termini di seguito specificati, un plico sigillato con ceralacca e siglato sui lembi, che dovrà riportare esternamente la denominazione dell'offerente e la dicitura:

a) "OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAPACCIO - NON APRIRE";

b) Nominativo, indirizzo, recapito telefonico e di fax del mittente.

Il plico dovrà contenere le seguenti buste, tutte sigillate e firmate sui lembi di chiusura, che dovranno riportare all'esterno i dati dell'offerente e le seguenti diciture:

Busta n. 1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Busta n. 2: OFFERTA TECNICA

Busta n. 3: OFFERTA ECONOMICA

Il recapito del plico, a pena di esclusione, dovrà pervenire, entro la data di scadenza, all'Ufficio Protocollo dell'Ente in via Vittorio Emanuele 1 Capaccio, tramite il servizio postale con raccomandata A.R. o Agenzia di recapito autorizzata. oppure recapitato a mano; rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, lo stesso non giunga a destinazione nel tempo utile, specificatamente indicato, ovvero pervenga non integro o non perfettamente sigillato.

2.2 Busta n. 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Da presentare sui Modelli A-B-C-D-E-F appositamente predisposti, a pena di esclusione, contenenti :

- 1) Domanda di partecipazione, in bollo, (conforme al fac-simile = Modello A che meglio dettaglia) sottoscritta dal legale rappresentante dell'Azienda con allegata fotocopia di documento di riconoscimento valido del sottoscrittore, recante le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestanti:
 - a. dell'inesistenza nei propri confronti, nei confronti dell'impresa e degli altri legali rappresentanti di alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163 del 2006;
 - b. che l'Azienda è in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili. ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 68 del 1999, oppure, se in presenza dei relativi presupposti, di non essere assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla sopracitata legge;
 - c. la insussistenza della fattispecie di cui all'art.1 bis, comma 14. della Legge n. 383 del 2001;
 - d. la insussistenza delle fattispecie contemplate nell'art. 2359 del codice civile con le altre Aziende concorrenti alla presente gara;
 - e. di ritenere il prezzo offerto remunerativo e comprensivo di ogni spesa e di ogni onere di qualsiasi natura sia tecnica che economica o comunque connessa con l'esecuzione del servizio in oggetto;
 - f. di essere a perfetta conoscenza della natura dei servizi richiesti e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i servizi in oggetto;
 - g. che l'offerta è vincolante per l'Agenzia per un periodo di 180 giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte;
 - h. di non avere nulla a che pretendere nel caso in cui L'Ente appaltante, a suo insindacabile giudizio, non proceda ad alcuna aggiudicazione.

- i. di applicare integralmente i contenuti economici-normativi del CCNL di categoria del settore per gli addetti che presteranno la propria opera per svolgere il servizio;
 - j. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme, condizioni e disposizioni contenute **nel bando e nel disciplinare di gara, nel capitolato speciale d'appalto**;
 - k. di aver preso visione degli oneri previsti nel capitolato speciale d'appalto, di assumerli a proprio carico e di averne tenuto conto nella formulazione della propria offerta;
 - l. di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
 - m. di essersi recato presso i luoghi ove eseguire la prestazione dei quali ha preso attenta visione e dei quali ha avuto piena disponibilità per l'esecuzione di qualsivoglia ulteriore accesso, verifica, indagini, sondaggi e saggi;
 - n. di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi alla raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti e/o residui di lavorazione nonché degli obblighi e degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove deve essere eseguita la prestazione;
 - o. di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla esecuzione della prestazione, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata, fatta salva l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 133 del D.Lgs. 163/2006;
 - p. di avere effettuato uno studio approfondito del servizio in appalto, di ritenerlo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata;
 - q. di avere tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione della prestazione, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione;
 - r. di avere accertato l'esistenza e la reperibilità sul mercato dei materiali e delle risorse umane da impiegare nella esecuzione del contratto, in relazione ai tempi previsti per l'esecuzione dello stesso;
 - s. che, l'offerta tiene conto degli oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza, nonché di tutti gli oneri, adempimenti e prescrizioni posti a carico della ditta dal Capitolato Speciale d'Appalto, dal bando di gara, dalla documentazione a base di gara e dalla normativa vigente;
 - t. di accettare e di obbligarsi a porre, espressamente ed irrevocabilmente, a proprio carico tutti gli obblighi e oneri, nessuno escluso, previsti dal bando e dai documenti di gara, dalle specifiche tecniche, dai piani di sicurezza, ed in particolare gli obblighi e oneri di cui agli articoli contenuti nel Capitolato Speciale d'Appalto, tutte le clausole previste nel medesimo capitolato, tutte le clausole previste nel medesimo capitolato, nonché di essere a conoscenza e di accettare che tutte le spese per la pubblicazione del presente bando e dell'avviso di aggiudicazione, sono a carico della ditta aggiudicataria;
 - u. di prendere atto e di accettare, espressamente ed irrevocabilmente, che tutte le clausole e condizioni previste, nel bando di gara, nel disciplinare di gara, nel Capitolato Speciale d'Appalto, nelle specifiche tecniche, nei piani di sicurezza, negli elaborati di progetto, hanno carattere di essenzialità;
 - v. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs.196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
 - w. di mantenere regolari posizioni previdenziali ed assicurative presso l'INPS, l'INAIL e di essere in regola con i relativi versamenti;
 - x. di essere in possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità degli esponenti aziendali delle banche, ai sensi del D.M. 161/98;
 - y. di non essere soggetto alla presentazione delle cauzioni provvisoria e definitiva, per la regolarità delle operazioni e dei depositi, previste dagli artt. 75 e 113 del D.lgs. n.163 del 2006, in quanto tenuto a rispondere, ai sensi dell'art. 211, comma 14 del D.Lgs. 163/2006, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ad eventuali danni all'Ente affidante o a terzi;
 - z. l'elenco dei principali servizi di Tesoreria, prestati negli ultimi cinque anni (2009/2011) con l'indicazione del l'Ente locale;
- 2) Attestato di regolarità contributiva (DURC) non anteriore a 90 giorni;
- 3) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura in originale o copia conforme. di data non anteriore a 6 mesi rispetto alla data di presentazione dell'offerta: detto

certificato dovrà essere completo di nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge n. 575 del 1965 e, dallo stesso, dovrà risultare l'inesistenza di procedure in corso di fallimento, di concordato preventivo o di amministrazione controllata (quest'ultima condizione potrà anche essere alternativamente documentata con un Certificato del Tribunale fallimentare, in originale o copia conforme in data non anteriore a 6 mesi). I suddetti certificati potranno essere sostituiti da una dichiarazione resa dal Legale Rappresentante ai sensi D.p.r. n. 445 del 2000;

- 4) Certificato, in originale o copia conforme, del Casellario Giudiziale relativo al Legale Rappresentante dell'Agenzia;
- 5) Copia conforme dell'autorizzazione di iscrizione dell'Azienda nell'Albo e dell'autorizzazione di cui agli artt. 13-14 del D.Lgs n. 385/93;
- 6) Copia del presente disciplinare di gara e del capitolato speciale d'appalto firmati dal Legale Rappresentante su ogni pagina per accettazione;
- 7) Attestazione in originale, rilasciata dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Finanziario, o suo delegato, nella quale risulti che il Legale Rappresentante della Società concorrente e/o un rappresentante della stessa munito di delega accompagnata da fotocopia di un documento di identità (in corso di validità) del delegante, abbia preso consapevole visione delle caratteristiche geografiche del Comune, nonché dei regolamenti di contabilità e delle entrate e dei servizi posti in gara ovvero di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione del contratto.

L'attestazione potrà essere richiesta e ritirata via e-mail, fino al 3° giorno lavorativo antecedente la data di scadenza del bando di gara. Il mancato rispetto del suddetto termine o la mancata allegazione del documento di cui trattasi determina l'automatica esclusione del concorrente dalla gara;

- 8) Attestazione dell'avvenuto versamento dell'importo di € 35,00 (trentacinque,00) con sistema on line collegandosi al portale web "Servizio riscossione tributi", all'indirizzo <http://www.avcp.it> seguendo le istruzioni disponibili sul portale, mediante:

- carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'operatore economico deve allegare all'offerta copia della stampa della ricevuta di pagamento, trasmessa dal Servizio riscossione all'indirizzo di posta elettronica indicata dall'operatore all'atto della iscrizione. La ricevuta potrà essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di riscossione";

- Versamento in contanti, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, mediante modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione. A riprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta l'originale dello scontrino rilasciato dal punto vendita.

All'indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te" alla voce "contributo AVCP".

- per i soli operatori economici esteri, è possibile effettuare il pagamento anche tramite bonifico bancario, sul conto corrente bancario n. 4806788, aperto presso il Monte dei Paschi di Siena (IBAN IT 77 0 01030 03200 0000 04806788), (BIC:PASCITMMROM), intestato All'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

- 9) La causale del versamento deve riportare esclusivamente:

- il codice fiscale del partecipante;
- il CIG che identifica la procedura.

- 10) La partecipazione alla gara da parte del R.T.I. è disciplinata dall'art. 37 del D. Lgs. n.163/2006. Le Imprese raggruppate sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante, nonché nei confronti dei subappaltatori e dei fornitori. Alla gara possono partecipare i R.T.I non ancora costituiti, in questo caso la documentazione di cui all'articolo 2.2 e seguenti del presente bando dovrà essere presentata dalle imprese riunite o che intendono riunirsi, ed integrata come di seguito specificato:

- a. Nella busta A - "documentazione amministrativa" deve essere inserito anche l'atto di impegno (se non già formalmente costituito), in caso di aggiudicazione, a costituire il R.T.I., conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza ad un'impresa identificata come mandataria o capogruppo, la quale poi stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle imprese mandanti;

- b. Le buste 2 e 3 (rispettivamente l'offerta tecnica e l'offerta economica) deve recare la sottoscrizione sui lembi del legale rappresentante (o persona abilitata ad impegnare validamente l'impresa) di ciascuna delle imprese partecipanti al R.T.I.;

- c. Le offerte di cui al precedente punto b., devono contenere l'indicazione della ragione sociale e del

codice fiscale di tutte le imprese partecipanti;

- d. le imprese facenti parte del R.T.I. devono possedere il requisito di idoneità professionale di cui all'art. 2.2, n. 4 del presente bando;
- e. la documentazione amministrativa, inoltre, dovrà essere integrata da una espressa indicazione delle parti del servizio che saranno eseguite da ciascuna delle imprese partecipanti al R.T.I. e da una dichiarazione di conformarsi alle disposizioni di cui all'art.37 del D.Lgs n.163/2006;
- f. la fotocopia del documento di identità in corso di validità dei sottoscrittori deve essere allegata alle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.47 del D.P.R.445/2000.
- g. È vietata qualsiasi modificazione alla composizione delle associazioni temporanee e dei consorzi rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta o, se già costituite, rispetto all'atto di costituzione prodotto in sede di offerta, con la sola eccezione del verificarsi del caso di cui all'articolo 12, comma 1, del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252 ed all'articolo 37, commi 18 e 19, del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
- h. Se il R.T.I è già formalmente costituito, all'atto della partecipazione alla gara dovrà presentare (nella busta A -documentazione amministrativa), il mandato speciale di rappresentanza conferito all'impresa capogruppo e la relativa procura rilasciata al legale rappresentante della stessa, in originale o copia autentica, dal cui testo risulti:
- che le Imprese sono costituite in R.T.I., ai sensi dell'art.37 del D.Lgs.n.163/2006; -che il R.T.I. persegue il fine di partecipare ad una o più gare, con l'espressa indicazione della presente gara;
 - che il mandato è gratuito ed irrevocabile e che l'eventuale revoca, anche se per giusta causa, non ha effetto sulla committente;
 - che alla capogruppo spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, delle associate nei confronti della Committente in relazione all'appalto e fino all'estinzione di ogni rapporto;
 - l'indicazione delle parti del servizio che saranno eseguite da ciascun componente del R.T.I, nonché la ripartizione delle quote di partecipazione all'A.T.I., avendo cura di rispettare le disposizioni in materia sia per quanto attiene la percentuale minima (40%) da possedersi in misura maggioritaria da parte della mandataria, che quella delle restanti quote delle mandanti (minimo 10%), relativamente ai requisiti economici-finanziari e tecnico-organizzativi che di rispondenza tra la stessa, quella di effettiva partecipazione all'ATI e quella di esecuzione. Pertanto i concorrenti partecipanti come sopra costituiti nel comprovare il possesso dei requisiti tecnico-amministrativi ed economico-finanziari, dovranno rispettare il predetto principio di rispondenza tra le quote concretamente spese nel raggruppamento (A.T.I.), quelle di esecuzione e di qualifica richieste. La difformità del mandato di rappresentanza a quanto sopra descritto comporta l'esclusione dalla gara del R.T.I., fatta salva la possibilità di riammissione nel caso in cui tutte le imprese partecipanti abbiano adempiuto alle prescrizioni di cui ai punti precedenti.
- 11) **I consorzi** di cui all'art. 34, comma 1, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni sono tenuti ad indicare per quale/i consorziata/i, il consorzio concorra. E' vietata la contestuale partecipazione alla gara del consorzio e dei consorziati indicati come esecutori dei lavori. Non è ammessa la partecipazione individuale contestualmente alla partecipazione in raggruppamento o in Consorzio con altre Agenzie, pena l'esclusione dell'Agenzia concorrente e del raggruppamento o del Consorzio cui la stessa partecipi.
- 12) Qualora, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, il soggetto partecipante alla gara si **avvalga**, in relazione al presente appalto, dei requisiti di altro soggetto (impresa ausiliaria), a pena di esclusione dei partecipanti:
- non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un partecipante;
 - non è consentito che partecipino all'appalto sia l'impresa ausiliaria sia il soggetto partecipante che si avvale dei requisiti;
- Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti dell'Amministrazione, in relazione alle prestazioni oggetto dell'appalto.
- Le imprese dovranno attenersi alle disposizioni previste dall'art.49 della legge 163/2006 e dagli atti di gara e, a pena di esclusione, produrre la documentazione di cui al richiamato art.49, comma 2, dalla lettera a) alla lettera g), fermo restando le ulteriori disposizioni vigenti in materia e di cui al D.lgs. n.163/06 e ss.mm. e ii.. Ai sensi dell'art. 88 del dpr 207/2010, il contratto di avvalimento dovrà riportare in modo compiuto, esplicito ed esauriente, le risorse e i mezzi prestati in modo determinato e

specifico, la durata ed ogni altro utile elemento ai fini dell'avvalimento medesimo.

13) Protocollo di legalità e legalità negli appalti, da dichiarare su modello F.

Ai sensi del Protocollo di Legalità sottoscritto con la Prefettura di Salerno, siglato in data 29/05/2009, il presente bando di seguito riporta ogni clausola in detto Protocollo contenuta ai fini del rispetto degli adempimenti ivi previsti a carico della stazione appaltante e delle ditte concorrenti e/o aggiudicatarie.

CLAUSOLA DI LEGALITÀ N. 1

Sono considerati quali sospetti casi di anomali e, quindi, soggetti a verifica, le seguenti circostanze sintomatiche, riportate a titolo esemplificativo, che ricorrono insieme o da sole:

- a) utilizzazione delle medesime utenze fax e/o telefoniche o dei medesimi locali da parte delle imprese partecipanti;
- b) utilizzazione anche in parte dello stesso personale;
- c) rapporto di coniugio o vincoli di parentela tra coloro che ricoprono cariche sociali o direttive nelle imprese partecipanti;
- d) coincidenza della residenza e del domicilio delle imprese partecipanti;
- e) intrecci negli assetti societari di partecipanti alla gara.

CLAUSOLA DI LEGALITÀ N. 2

L'impresa concorrente si impegna a dichiarare di non essere in situazione di controllo o di collegamento con altre imprese(formale e/o sostanziale) di cui abbia notizia che concorrono alla gara e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara. Ai fini delle verifiche antimafia l'impresa aggiudicataria si impegna a comunicare alla stazione appaltante i dati relativi alla società e alle imprese, anche con riferimento ai loro assetti societari, chiamati a realizzare il servizio

CLAUSOLA DI LEGALITÀ N. 3

In applicazione delle presenti clausole, è prevista la risoluzione del vincolo contrattuale da attivare a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia espletate delle Prefetture/U.T.G.

CLAUSOLA DI LEGALITÀ N. 4

L'impresa aggiudicataria è obbligata a riferire tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

Analogo obbligo verrà assunto della imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga qualunque titolo nella realizzazione del servizio.

Tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza.

CLAUSOLA DI LEGALITÀ N. 5

A seguito dell'aggiudicazione la Stazione Appaltante comunicherà alla Prefettura/UTG per il presente contratto, i dati relativi alla società e alle imprese, anche con riferimento ai loro assetti societari, chiamati a realizzare l'intervento o a fornire beni e/o servizi.

Medesima comunicazione sarà fatta durante lo svolgimento dell'appalto nel caso ricorrano le comunicazioni di cui alla Clausola n. 2.

CLAUSOLA DI LEGALITÀ N. 6

Qualora a seguito delle verifiche effettuate ai sensi dell'art.10, comma 1, del D.P.R. n. 252/1998, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, che saranno comunicati da parte della Prefettura/U.T.G., la Stazione Appaltante applicherà la clausola di risoluzione del vincolo contrattuale prevista nel bando e nei contratti a valle inerenti la realizzazione dell'opera o la fornitura dei beni e/o servizi.

CLAUSOLA DI LEGALITÀ N. 7

Le presenti clausole formano parte integrante del contratto e saranno esplicitamente riportate nello stesso.

La Stazione appaltante, al fine di garantire, nei confronti della collettività, la massima legalità e trasparenza, assicurerà lo scrupolo rispetto delle disposizioni afferenti la normativa antimafia, in ordine a quanto disposto dal "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni ed informazioni antimafia" di cui al D.P.R. n. 252/1998, assicurando la tempestiva informazione della spedizione della presente lettera di invito riferita al presente appalto al Prefetto di Salerno.

La Stazione appaltante evidenzia, altresì, che l'inosservanza di una delle predette clausole costituisce causa espressa di esclusione dalla gara e/o risoluzione del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di esercitare, con provvedimenti adeguatamente motivati, di escludere dalla procedura di gara quelle ditte per le quali il Prefetto fornisca informazioni antimafia ai sensi dell'articolo septies del D.L. 629/1982.

In ogni caso le informazioni antimafia sui soggetti beneficianti di affidamenti e sub affidamenti saranno inoltrate alle Prefetture ove ubicata la sede legale, nonché a quelle sul cui territorio risultano le sedi secondarie dei medesimi soggetti, ai sensi della Circolare del Ministero dell'interno n. 559/LEG./240.514.3 del 14.12.1994 nonché della circolare prefettizia n.2800/Gab/Antimafia del 05/01/1999.

Si specifica, ulteriormente, che seppur in corso di appalto vengano a mancare i requisiti di cui alle presenti clausole

La mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti, fatta salva la possibilità di integrazione e completamento, a mezzo e-mail di posta certificata, di documenti già presentati ai sensi dell'art. 46 del d.lgs 163 del 2006, determinerà l'immediata esclusione dalla gara.

Nello stesso plico dovrà essere contenuta anche la **seconda busta**, con sopra ben evidente la dicitura **“Gara per il servizio di Tesoreria Comunale – Busta 2 - Progetto tecnico”** ed essa dovrà contenere il progetto tecnico.

Sempre nello stesso plico, dovrà essere contenuta la **terza busta**, con sopra ben evidente la dicitura **“Gara per il servizio di Tesoreria Comunale – Busta 3 - Offerta economica”**.

2.3 Busta n. 2 “OFFERTA TECNICA”

Nella busta n. 2 dovrà essere inserita l'offerta tecnica, redatta in lingua italiana e sottoscritta dal soggetto rappresentante del concorrente.

L'offerta tecnica deve contenere i sotto elencati elementi. necessari alla valutazione tecnico qualitativa del servizio offerto:

1) In relazione alla gestione del servizio di Tesoreria:

Dovrà essere presentato uno Studio di fattibilità che dettagli le metodologie che saranno seguite per l'espletamento del servizio.

Il progetto dovrà illustrare:

- L'organizzazione strutturale per la gestione dei servizi e del front office per l'utenza nel Comune di Capaccio;
- Il sistema gestionale informatico che consenta all'Ente di prendere visione in modo dettagliato, in tempo reale, delle attività intraprese e dei risultati conseguiti e la restituzione, in modalità elettronica, dei dati rilevati e la compatibilità degli stessi con i data base utilizzati dall'Ente
- L'organigramma della risorse umane, dal quale si rilevano gli operatori addetti al servizio con compiti amministrativi-contabili-informatici.
- Modalità di partecipazione a iniziative di marketing turistiche ed enogastronomiche promosse dal Comune di Capaccio;
- Iniziative strategiche per il miglioramento del servizio e dei sistemi gestionali di back e front end.

2) In relazione alle professionalità del personale:

- Relazione indicante l'organigramma del personale addetto al servizio di tesoreria e le capacità e competenze amministrative – contabili ed informatiche per la gestione di servizi;

2.4 Busta n. 3: OFFERTA ECONOMICA

Nella busta n. 3 dovrà essere inserita l'offerta economica, redatta in lingua italiana, validamente sottoscritta dal soggetto rappresentante del concorrente.

Da presentare sul Modello G appositamente predisposto.

Ai fini della compilazione dell'offerta viene richiesto di esprimere la percentuale da applicare alle somme rimosse coattivamente.

L'offerta economica, in regola con l'imposta di bollo, timbrata e validamente sottoscritta dal Legale Rappresentante, deve contenere:

- a) denominazione, ragione sociale, sede legale codice fiscale e Partita Iva dell'Agenzia offerente;
- b) nome, cognome e data di nascita del Legale Rappresentante;
- e) percentuali ed importi d'offerta, in cifre ed in lettere, suddivise per servizi, a cui sarà applicata l'Iva, se dovuta, ai sensi di legge. Per semplificazione si riporta la tabella da compilare per l'offerta:

Descrizione Servizio	% o importo in cifre	% o importo in lettere
Tasso interesse attivo applicato sui depositi presso il Tesoriere (Tesoreria unica mista)		
Tasso interesse passivo applicato alle anticipazioni di cassa versate dal Tesoriere, al netto dell'euribor del periodo.		
Percentuale sull'importo da garantire per commissioni e spese per il rilascio di fidejussioni a fronte di garanzie economiche e di rischi		
Costo delle commissioni per ordini di bonifico a carico del beneficiario		
Compenso annuale per la gestione del servizio tesoreria		
Giorni di valuta per l'accredito dei mandati di pagamento presso altro istituto, con costo 0,00 per l'addebito presso lo stesso istituto e filiali		
Importo della commissione per riscossione entrate da RID		
Importo della commissione per riscossione entrate da Carte di credito		
Importo della commissione per riscossione entrate POS e sistema Home banking		
Importo concessione di mutui per lavori pubblici per un massimo di € 1.000.000,00		
Tasso interesse passivo fisso su concessione mutuo per lavori pubblici al netto dell'euribor del periodo		
Importo dei crediti pro soluti certificati dall'Ente (art. 210 c. 2bis D.Lgs.267/2000)		
Tasso d'interesse passivo per ritardato pagamento dei crediti pro soluti (gratuito spese istruttoria ed altro) al netto dell'euribor del periodo		

Art. 3 - Criteri di valutazione dell'offerta

La gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ai seguenti elementi più dettagliatamente indicati nel punto 17:

- Progetto Tecnico di organizzazione e di gestione dei servizi in affidamento ;
- Offerta economica.

Non sono ammesse offerte in aumento. Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché giudicata congrua e conveniente.

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la Ditta aggiudicataria; diventerà vincolante per l'Amministrazione Comunale solo dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Art. 4 - Soggetti ammessi alla gara

La gara è riservata ad imprese iscritte all'Albo dei soggetti autorizzati ad effettuare le attività previste dagli artt. 13 e 14 del D.Lgs. 385/93, c o s t i t u i t i i n S o c i e t à p e r a z i o n i c o n c a p i t a l e s o c i a l e n o n i n f e r i o r e a q u e l l o n o r m a t i v a v i g e n t e a l m o m e n t o d i p u b b l i c a z i o n e b a n d o .

Non è ammessa la facoltà di presentare offerte per una parte del servizio e non sono ammesse varianti. Non sono altresì consentiti subappalti di qualsiasi genere.

Sono ammessi a partecipare alla gara anche i raggruppamenti di imprese ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006, fermo restando che il suddetto requisito dovrà essere almeno dall'impresa capogruppo partecipante al raggruppamento. Le imprese che partecipano con un raggruppamento non possono partecipare con altri raggruppamenti o singolarmente alla gara, pena esclusione. L'offerta congiunta dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le imprese raggruppate o che costituiranno i raggruppamenti e dovrà specificare i servizi che verranno assunti da ciascuna impresa. Dovrà inoltre essere indicata la composizione del raggruppamento, indicando a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo.

In relazione alla natura dell'appalto le società partecipanti possono avvalersi dei requisiti di capacità tecnica ed economico finanziaria di altra società o impresa.

In caso di avvalimento dei requisiti di altra impresa dovrà essere prodotta la documentazione indicata all'articolo 49, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 .

Anche i partecipanti, a pena esclusione, dovranno dichiarare di non soggetti a prestare cauzione provvisoria e definitiva, previste dagli art. 75 e 113, in quanto rispondono con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di danni all'Ente affidante o a terzi, per la regolarità delle operazioni di pagamento e depositi

Art. 5 - Termine di presentazione delle offerte

La documentazione elettronica, firmata digitalmente, deve pervenire all'e-mail dell'ufficio protocollo dell'Ente: protocollo@pec.comune.capaccio.sa.it, con posta certificata entro e **non oltre le ore 12.00, del giorno 20-01-2012** . Il recapito dell'e-mail è a esclusivo rischio del mittente.

Ai fini della verifica del rispetto del termine faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione apposte dall' ufficio Protocollo.

Art. 6 - Apertura dei plichi

I plichi, pervenuti regolarmente nei termini e che abbiano rispettato le prescrizioni riportate nel bando, **saranno aperti in seduta pubblica, nel giorno 21-02-2012 alle ore 10,00**, presso la sede legale al seguente indirizzo: Comune di Capaccio, via Vittorio Emanuele 1, 84047 Capaccio, alla presenza dei rappresentanti delle Aziende concorrenti, muniti di delega ai fini della verifica della regolarità formale delle offerte, da parte di una Commissione giudicatrice, che opererà secondo le norme stabilite dall'art. 84 del Codice e del Regolamento d'attuazione nel seguente modo:

- apertura busta n.1 e verifica della documentazione amministrativa e della presenza delle buste n. 2 e 3 sigillate;
- verifica che una stessa impresa non abbia presentato offerta in diverse associazioni temporanee ex art. 34,

comma 1 lett. d), e) ed f) del D.lgs. 12.04.2006 n° 163, pena l'esclusione di tutte le offerte;

- verificare il possesso dei requisiti generali dei concorrenti al fine della loro ammissione alla gara, sulla base delle dichiarazioni da essi prodotte;

La Commissione procederà poi, in seduta pubblica, alla verifica delle documentazione contenente l'offerta tecnica e successivamente, in una o più sedute riservate, alla valutazione delle offerte tecniche con il metodo della valutazione economicamente più vantaggioso riportato all'art. 7.

Successivamente, in seduta pubblica, saranno comunicati, con almeno tre giorni di anticipo, ai concorrenti ed inserito sul sito web del Comune di Capaccio, i punteggi attribuiti sotto il profilo tecnico e la data di apertura e valutazione dell'offerta economica. In tale data, procederà ad attribuire alle stesse il punteggio, con il metodo riportato all'art. 7, individuando l'offerta economica più vantaggiosa.

Successivamente verificato che non abbiano presentato offerte concorrenti che, in base alla dichiarazione riportate nei documenti contenuti nella documentazione "A -Documenti Amministrativi", siano fra di loro in situazione di controllo ex art. 2359 c.c. o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. Saranno esclusi i concorrenti per i quali si accerti, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, in seduta pubblica, previa comunicazione ai concorrenti, la Commissione, provvederà alla stesura della graduatoria provvisoria, che sarà pubblicata sul sito web del Comune di Capaccio.

Concluse le suddette operazioni di gara, la Stazione Appaltante procederà ex art. 48 comma 2 del D.lgs. n.163/06 alla verifica dei requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio e secondo graduato ove gli stessi non siano già ricompresi tra i soggetti sorteggiati.

Art. 7 - Criteri di aggiudicazione

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio di cui all'art. 83 del d.lgs 163/2006 e dell'art. 44 della L.R. n. 3/2007 a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attribuendo sino a **40 punti** alle caratteristiche tecnico/qualitative e sino a 60 punti all'offerta economica.

a. Criterio qualitativo - CARATTERISTICHE TECNICO/QUALITATIVE (fino a 60 punti):

I valori saranno espressi in 3 decimali max, e saranno arrotondati a tale valore.

a.1. - Criterio Max punti 12 = Per l'organizzazione della struttura;

Sub criteri:

a.1.1 - **Punti 7** = Per la Struttura organizzativa, obbligatoriamente in Capaccio Scalo, che sarà dedicata al servizio di Tesoreria ed per gli ulteriori sportelli bancari aperti in altre contrade o nel Capoluogo;

a.1.2 - **Punti 5** = Per la struttura dedicata alle operazioni di prelievo oltre quella in Capaccio Scalo, adibita a sportello Bancomat;

a.2. - Criterio Max punti 5 = Per l'organizzazione del Sistema informatico;

Sub criteri:

a.2.1 - **Punti 3** = Per la struttura organizzativa strumentale tecnologica per la gestione dei servizi;

a.2.2 - **Punti 2** = Per le caratteristiche del sistema informativo e rete informatica per accesso alla banca dati e trasmissione;

a.3. - Criterio Max punti 6 = Per l'organizzazione delle risorse umane;

Sub criteri:

a.3.1 - **Punti 2** = Per l'organizzazione delle risorse umane addette al servizio di Tesoreria;

a.3.2 - **Punti 2** = Per il numero e capacità professionali degli operatori del servizio;

a.3.3 - **Punti 2** = Per le modalità di organizzazione e dinamica delle procedure;

a.4. - Criterio Max punti 11 = Per partecipazione ad iniziative di marketing territoriale

Sub criteri:

a.4.1 - **Punti 7** = Per la partecipazione ad attività di marketing territoriale turistico organizzati annualmente dall'Ente;

a.4.2 - **Punti 4** = Per la partecipazione annuale ad eventi per la promozione enogastronomiche del territorio;

a.5. – Criterio Max punti 6 = Selezione del Personale

a.5.1 - **Punti 2** = Per gli aspetti migliorativi nello svolgimento dei servizi affidati.

a.5.2 - **Punti 4** = Per il miglioramento dei servizi gestionali informatici e telematici;

Il punteggio massimo al sub criterio qualitativo verrà attribuito all'Azienda che otterrà il punteggio più alto dalla media dei punti attribuiti dai singoli commissari, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante R_{max} , riportando ad 1 la media più alta e la riparametrazione dei punti attribuiti per sottocriteri, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al sottocriterio (a.1.1, a.*.*) = $R_{max} * \text{Punti Max subcriterio}$

Dove:

Punti Max sub criterio = è il punteggio attribuito al sub criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{max} = A_i / \text{Max punti attribuibili}$

Max Punti attribuibili = L'offerta con la media del punteggio più alto, non superiore ai punti previsti per il criterio.

A_i = il punteggio medio attribuito dai commissari

Il punteggio massimo al criterio qualitativo verrà attribuito all'Azienda che otterrà il punteggio più alto dalla somma dei punti attribuiti ai sottocriteri riparametrati, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante R_{max} , riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione dei punti attribuiti per criterio, secondo la seguente formula

Punti attribuiti al criterio (a.1, a.*) = $R_{max} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio a., riportato nel disciplinare;

$R_{max} = A_i / \text{Max punti attribuibili}$

Max Punti attribuibili = L'offerta con il punteggio più alto, non superiore ai punti previsti per il criterio.

A_i = La somma dei punti attribuiti ai criteri b.* riparametrati

Il punteggio massimo ai criteri qualitativi verrà attribuito all'Azienda che otterrà il punteggio più alto dalla somma dei punti attribuiti ai criteri (a.1+ a.*) riparametrati, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante R_{max} , riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione dei punti attribuiti per il criterio, secondo la seguente formula

Punti attribuiti al criterio qualitativo (a.) = $R_{max} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

$R_{max} = A_i / \text{Max punti attribuibili}$

Max Punti attribuibili = L'offerta con il punteggio più alto (in A_i), non superiore ai punti previsti per il criterio.

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare

A_i = La somma dei punti attribuiti ai criteri riparametrati;

b. Criterio quantitativo - OFFERTA ECONOMICA (fino a 60 punti):

I valori saranno espressi in 3 decimali max, e saranno arrotondati a tale valore.

La valutazione dell'offerta economica si concretizzerà con l'attribuzione, ad ogni singola offerta, di un punteggio determinato come di seguito specificato:

b.1 - Criterio Punti 5 = per la percentuale del tasso di interesse attivo applicato ai depositi presso il

tesoriere (qualora previsto dalla norma sulle tesorerie uniche) .

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il tasso più alto di interesse sui depositi, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{max} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il Max criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{max} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{max} = A_i / A_{max}$

A_{max} = L'offerta con % di tasso attivo più alto (>0,000)

A_i = La % di tasso attivo offerto

b.2 - Criterio Punti 10 = per la percentuale del tasso passivo (al netto dell'euribor di periodo) applicato all'anticipazione di cassa con fondi del Tesoriere.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il tasso più basso (al netto dell'Euribor), mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{min} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{min} = A_{min} / A_i$

A_{min} = L'offerta con % di tasso minore (>0,000)

A_i = La % di Tasso offerto

b.3 - Criterio Punti 5 = per l'importo della commissione e spese per il rilascio di fideiussione a fronte di garanzie economiche e rischi.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà la più bassa percentuale di costo di commissione e spese per il rilascio di fideiussione a garanzie, calcolata sul valore da garantire, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{min} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{min} = A_{min} / A_i$

A_{min} = L'offerta con la % di commissione minore (>0,000)

A_i = La % di commissione offerta

b.4 - Criterio Punti 3 = per l'importo della commissione per ordini di bonifico a carico del beneficiario o dell'Ente.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il costo più basso per la commissione su

ordini di bonifico a carico del beneficiario o dell'Ente, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{min} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{min} = A_{min}/A_i$

A_{min} = L'offerta con l'importo di commissione minore (>0,000)

A_i = Importo di commissione offerto;

b.5 - Criterio Punti 4 = per la % di riduzione del compenso annuo per il servizio calcolato in massimo € 2.000,00 annuo..

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il costo più basso per la tenuta del servizio (nella riduzione non rientrano le spese ed l'acquisto di bolli sostenuti per conto dell'Ente), mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{min} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{min} = A_{min}/A_i$

A_{min} = L'offerta con % di riduzione del compenso minore (>0,000)

A_i = La % da applicare per la diminuzione del compenso

b.6 - Criterio Punti 2 = per i numero dei giorni (max 4) di valuta per l'accredito dei mandati di pagamento presso altri istituti .

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il minore numero di giorni di valuta per l'accredito delle somme, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{min} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{min} = A_{min}/A_i$

A_{min} = L'offerta con i giorni di valuta minore (>0,000)

A_i = Giorni di valuta offerto

b.7 - Criterio Punti 5 = per l'importo della commissione per la riscossione di entrate mediante RID.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il costo più basso per la commissione su riscossioni con RID, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{min} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$$R_{min} = A_{min}/A_i$$

A_{min} = L'offerta con l'importo di commissione minore (>0,000)

A_i = Commissione RID offerta;

b.8 - Criterio Punti 5 = per l'importo della commissione per la riscossione di entrate mediante Carte di Credito.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il costo più basso per la commissione su riscossioni versate con Carte di Credito, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrizzazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

$$\text{Punti attribuiti al criterio} = R_{min} * \text{Punti Max criterio}$$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$$R_{min} = A_{min}/A_i$$

A_{min} = L'offerta con % di commissione minore (>0,000)

A_i = Commissione Carta di Credito offerto;

b.9 - Criterio Punti 5 = per l'importo della commissione per la riscossione di entrate mediante POS e Home Banking.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il costo più basso per la commissione su riscossioni con POS e sistemi di Home banking, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrizzazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

$$\text{Punti attribuiti al criterio} = R_{min} * \text{Punti Max criterio}$$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$$R_{min} = A_{min}/A_i$$

A_{min} = L'offerta con la commissione minore (>0,000)

A_i = Commissione POS e Servizi di Home Banking;

b.10 - Criterio Punti 10 = per la percentuale del tasso d'interesse passivo fisso applicato alla concessione di mutui da parte del Tesoriere.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il tasso fisso più basso di interesse su concessione di mutui per lavori pubblici, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrizzazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

$$\text{Punti attribuiti al criterio} = R_{min} * \text{Punti Max criterio}$$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$$R_{min} = A_{min}/A_i$$

A_{min} = L'offerta con % di tasso passivo minore (>0,000)

A_i = Tasso passivo offerto

b.11 - Criterio Punti 15 = per l'importo di concessione mutuo (max 1.000.000,00) per opere pubbliche.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà l'importo più alto di concessione mutuo per opere pubbliche, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{max} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il Max criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{max} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{max} = A_i/A_{max}$

A_{max} = L'offerta con l'importo di concessione mutuo più alta (>0,000)

A_i = L'importo di concessione mutuo offerto

b.12 - Criterio Punti 10 = per l'importo di crediti pro insoluti certificati dall'Ente.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà l'importo più alto per finanziare i crediti pro soluto su istanze del creditore certificati dall'Ente, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{max} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il Max criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{max} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{max} = A_i/A_{max}$

A_{max} = L'offerta con l'importo di finanziamento crediti pro soluti più alta (>0,000)

A_i = L'importo di finanziamento crediti pro soluti offerto

b.13 - Criterio Punti 15 = per la percentuale di tasso passivo fisso (al netto dell'euribor del periodo) applicato al finanziamento di crediti pro soluti.

Il punteggio massimo verrà attribuito all'Azienda che offrirà il tasso fisso più basso di interesse sul ritardato pagamento dei debiti che hanno finanziato crediti pro soluti certificati, mentre alle altre Aziende sarà attribuito un punteggio minore, determinato mediante la soluzione R_{min} (tabella 6 delle linee guide dell'Autorità di Vigilanza), riportando ad 1 la media più alta, e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti al criterio = $R_{min} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{min} = A_{min}/A_i$

A_{min} = L'offerta con % di tasso passivo minore (>0,000)

A_i = Tasso passivo offerto

Criterio b. - Punti 60

Attribuiti i sub criteri si provvederà a determinare l'offerta economica con l'assegnazione del punteggio massimo di 60 punti all'Azienda che avrà ottenuto il migliore punteggio mentre alle altre un punteggio minore, dato dall'applicazione dei punti assegnati ai sub criteri e la riparametrazione con il punteggio dato al criterio, secondo la seguente formula:

Punti attribuiti = $R_{max} * \text{Punti Max criterio}$

Dove:

Punti Max criterio = è il punteggio attribuito al criterio, riportato nel disciplinare;

$R_{max} = A_i/A_{max}$

A_{max} = L'offerta dei sub criteri con il punteggio più alto

$Ai = \text{Somatoria dei sub criterio (b.1 + b.2 + b.3 + b.4)}$

Punteggio Totale dei Criteri qualitativi e quantitativi (a. + b.)

Attribuiti i punteggi ai criteri a. e b. si provvederà a determinare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con l'assegnazione del punteggio massimo all'Azienda che otterrà il punteggio più alto, mentre alle altre un punteggio minore, dato dalla sommatoria dei punti assegnati ai criteri a. e b., secondo la seguente formula:

$\text{Punti attribuiti} = \text{Punti quantitativi a.} + \text{Punti qualitativi b.}$

In caso di punteggi equivalenti, tra la somma di quelli tecnici e quelli economici, si procederà a sorteggio. L'Ente procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua. L'Ente si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere all'aggiudicazione. In caso di rinuncia da parte dell'impresa aggiudicataria, il servizio sarà affidato all'impresa che, nell'ordine, avrà proposta l'offerta più vantaggiosa.

Art. 8. Avvertenze ed esclusioni

Non è possibile presentare offerte modificative o integrative di offerta già presentata.

E' possibile, nei termini fissati, cioè prima della gara, ritirare l'offerta presentata: in tal caso, l'offerta e tutta la documentazione verranno rese disponibili per eventuali modifiche.

Una volta ritirata un'offerta precedentemente presentata, è possibile, rimanendo nei termini fissati per la gara, presentare una nuova offerta.

La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nella documentazione di gara con rinuncia ad ogni eccezione.

L'Ente si riserva la facoltà di non dare luogo alla gara o di prorogarne la data ove lo richiedano motivate esigenze, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'Ente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione definitiva se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'Ente riserva la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva ove lo richiedano motivate esigenze aziendali.

L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto è adottata con determinazione dal RUP entro 60 giorni dal ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria. Tale provvedimento, fino a quando il contratto non è stato stipulato, può essere revocato qualora la conclusione del contratto risulti superflua o dannosa per l'Ente.

La mancanza delle diciture da apporre sul plico e sulle buste in esso contenute comporta l'esclusione dalla gara.

Eventuale documentazione originale prodotta in lingua straniera dovrà essere accompagnata dalla traduzione asseverata in lingua italiana.

L'offerta e le documentazioni, redatte in lingua italiana, dovranno essere in regola con l'imposta sul bollo
SI AVVERTE CHE LA MANCANZA O LA IRREGOLARITÀ ANCHE DI UNO SOLO DEI DOCUMENTI RICHIESTI DARÀ LUOGO ALLA ESCLUSIONE DALLA GARA, QUALORA NON SARA' POSSIBILE LA RETTIFICA O L'INTEGRAZIONE.

Art.9. Chiarimenti

Le richieste di chiarimenti e di accesso alla documentazione della presente gara devono pervenire per iscritto, anche a mezzo posta elettronica: protocollo@pec.comunecapaccio.it; Le risposte verranno rese accessibili a tutti gli interessati tramite la pubblicazione delle stesse sul sito web dell'Ente, all'indirizzo: www.comune.capaccio.sa.it;

le suddette richieste potranno pervenire fino al termine perentorio di giorni cinque prima della scadenza di presentazione delle offerte previste nel bando. Le risposte saranno date entro i successivi due giorni.

Le informazioni complementari sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari, nonché chiarimenti amministrativi, sulla procedura, saranno evase nel rispetto del termine di cui all'art. 71, comma 2, del D. lgs. 163/06. Pertanto le richieste dovranno pervenire in tempo utile per assicurare il riscontro nel termine di tre

giorni prima della scadenza di quello stabilito per la ricezione delle offerte.

Ai sensi dell'art. 77 del dlgs. 163/06 e s.m.i., le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante ed il concorrente, saranno rese mediante posta elettronica ai recapiti indicati nella modulistica di partecipazione alla gara.

Art. 10 - Aggiudicazione e stipula contratto

Successivamente alla gara, la Stazione appaltante procede ad effettuare:

- a. i controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio e del secondo in graduatoria, ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni. In caso di esito negativo del controllo, si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 48, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, oltre all'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni.
- b. i controlli sui requisiti di ordine generale, ai sensi del DPR 445/2000, sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario provvisorio della gara e dal secondo in classifica. I controlli sui requisiti di ordine generale saranno effettuati:
 - in caso di raggruppamento temporaneo d'impresa o di consorzio ordinario di concorrenti o di G.E.I.E. nei confronti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento o del consorzio o del G.E.I.E.;
 - in caso di consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, i suddetti controlli sono effettuati sia nei confronti del consorzio che delle consorziate esecutrici;
 - in caso di avvalimento, anche nei confronti dell'impresa indicata dal concorrente come ausiliaria;
 - in caso di ricorso all'istituto della cooptazione, anche nei confronti della/e impresa/e cooptata/e.

Nel caso che tale verifica non dia esito positivo la stazione appaltante procede:

- all'esclusione dei soggetti dalla procedura;
- a revocare l'aggiudicazione provvisoria formulata e ad individuare il nuovo aggiudicatario provvisorio;
- alla segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ai fini dell'adozione da parte della stessa dei provvedimenti di competenza, nonché all'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni.

Nel caso che, a seguito delle verifiche effettuate sui requisiti di ordine generale, emergano elementi, a carico dell'aggiudicatario provvisorio e del 2° in graduatoria, il Servizio preposto provvederà all'adozione dei provvedimenti di competenza necessari all'affidamento del contratto.

Resta inteso che in applicazione delle vigenti disposizioni in materia, la mancata conferma in sede di verifica delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 determinerà l'adozione dei conseguenziali procedimenti sanzionatori, fermo restando che in caso di dichiarazione mendace, la stessa costituirà ex se, motivo autonomo di esclusione dalla presente procedura di gara.

In merito si evidenzia che il concorrente dovrà produrre le dichiarazioni di cui alla modulistica allegata avendo cura di renderle complete e con l'esatta indicazione di ogni elemento. In particolare, ai fini della valutazione da rendersi da parte della Stazione appaltante, dovranno essere dichiarate tutte le eventuali condanne subite a prescindere dall'epoca della commissione del reato.

Ai fini della dichiarazione (e al fine di non incorrere nell'esclusione per false dichiarazioni) si devono considerare tutte le sentenze e tutti i decreti penali di condanna passati in giudicato nonché le sentenze di applicazione della pena su richiesta ("patteggiamenti") ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. (quindi, non solo le condanne che a giudizio del concorrente possano considerarsi "reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale", perché tale valutazione spetta esclusivamente alla stazione appaltante) e ciò anche nei casi in cui siano stati concessi i benefici della "sospensione della pena" e/o della "non menzione" ai sensi dell'art. 175 c.p.), al fine di consentire alla stazione appaltante l'esercizio del "prudente apprezzamento" in ordine all'attinenza dei reati stessi con la sfera della "moralità professionale". Si fa presente, inoltre, che nel certificato del Casellario Giudiziale rilasciato ai soggetti privati interessati, non compaiono le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli artt. 444 e

445 c.p.p., i decreti penali di condanna, le condanne per le quali è stato concesso il beneficio della “non menzione” ai sensi dell’art. 175 c.p. e le condanne per contravvenzioni punibili con la sola pena pecuniaria dell’ammenda, che, invece, è obbligatorio dichiarare a pena di esclusione; pertanto la produzione in sede di offerta del certificato del Casellario giudiziale, stante la detta intrinseca incompletezza dello stesso non può surrogare l’obbligo di rendere la dichiarazione sostitutiva che, pertanto, dovrà essere sempre prodotta; nei casi di incertezza si consiglia pertanto all’interessato di effettuare presso il competente Ufficio del Casellario Giudiziale una semplice “visura” (art. 33 d.P.R. n. 313 del 2002), con la quale anche il soggetto interessato potrà prendere visione di tutti i propri eventuali precedenti penali, senza le limitazioni sopra ricordate. Il concorrente, tuttavia, non è tenuto ad indicare le condanne quando il reato è stato depenalizzato o per le quali è intervenuta la riabilitazione ai sensi dell’art. 178 c.p. o in caso di revoca della condanna. Si avverte, pertanto, che non potrà considerarsi estinto il reato, qualora non sia intervenuta un formale pronuncia di estinzione da parte del giudice dell’esecuzione, ai sensi dell’articolo 676 c.p.p.. Non è necessario dichiarare i reati depenalizzati alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte (Consiglio di Stato, sez. IV, 18 maggio 2004, n. 3185).

Di poi il Servizio comunicherà quanto avvenuto agli uffici della stazione appaltante cui spetta provvedere ai successivi adempimenti di legge.

I concorrenti, ad eccezione dell’aggiudicatario, possono chiedere alla stazione appaltante la restituzione della documentazione presentata al fine di partecipare alla gara.

La stipulazione del contratto verrà effettuata in forma pubblica amministrativa ed è, in ogni caso, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Le operazioni di gara saranno verbalizzate ai sensi dell’art. 78 del D.Lgs. 12.04.2006 n° 163.

L’aggiudicazione, così come risultante dal verbale di gara è meramente provvisoria e subordinata agli accertamenti di legge previsto dall’art. 12 – c. 1 – del D.Lgs n° 163/2006, ed in ogni caso diverrà efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale sull’aggiudicatario.

Qualora per qualsiasi causa non potesse essere stipulato il contratto con la ditta aggiudicataria o questa rinunciasse all’appalto, l’Amministrazione procederà all’aggiudicazione a favore della ditta seconda classificata, purché la stessa sia stata ritenuta idonea ed abbia prodotto un’offerta ritenuta conveniente per l’Amministrazione. Nella ipotesi suddetta, se il recesso della ditta aggiudicataria non derivi da causa di forza maggiore, ma da sua espressa volontà, a carico della stessa sarà posto, a titolo di penale, il maggior onere che l’Amministrazione sosterrà oltre all’incameramento della cauzione provvisoria.

La stazione appaltante, prima dell’aggiudicazione definitiva, sentiti i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di cui agli art. 47, 48 e 49 del D. Lgs. n. 81/2008, provvede a controllare il rispetto da parte dell’impresa, nei casi nei quali la stessa vi sia tenuta, dei seguenti adempimenti:

- a. la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale di cui all’art. 31 del D. Lgs. n. 81/2008;
- b. la nomina del medico competente di cui all’art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008, nei casi previsti dall’art. 41 del decreto stesso; -la redazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs 81/2008;
- c. l’adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute ai sensi dell’art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008. L’eventuale esito negativo della verifica di cui sopra è comunicato dalla stazione appaltante alla competente Azienda USL per gli adempimenti di competenza nonché all’Osservatorio regionale sui contratti pubblici.

La stazione appaltante procede all’aggiudicazione definitiva solo dopo aver verificato, mediante l’acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), la regolarità contributiva e assicurativa dell’impresa risultata provvisoriamente aggiudicataria riferita alla data di scadenza del termine per la presentazione dell’offerta; la stazione appaltante segnala alla Direzione provinciale del lavoro le irregolarità eventualmente riscontrate. Per le imprese che hanno sede in altro stato membro della UE è resa possibile la facoltà di produrre in alternativa al DURC la documentazione equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza. In relazione alle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti, all’affidamento di subappalti e alla stipula dei relativi contratti.

La Stazione appaltante può comunque effettuare controlli ai sensi della vigente normativa, e in particolare

del D.P.R. n. 445/2000, nei confronti dei soggetti che partecipano in qualunque forma al presente appalto. L'esito favorevole dei controlli sui requisiti di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa è condizione per l'emanazione della determinazione di aggiudicazione dell'appalto. L'aggiudicatario è obbligato a fornire nel termine indicato nella richiesta della stazione appaltante i documenti necessari ai fini della stipula del contratto. Dopo l'aggiudicazione definitiva l'Amministrazione invita l'aggiudicatario a:

- d. stipulare il contratto nel termine di 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva;
- e. versare l'importo relativo alle spese contrattuali;
- f. produrre quant'altro necessario per la stipula del contratto.

L'Amministrazione conseguentemente aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. Il contratto non viene stipulato, per l'urgenza data dal necessità di far funzionare il servizio di tesoreria dal 01 gennaio 2013, espletate le procedure di verifica delle dichiarazioni.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163, si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria approvata in sede di gara, in caso di fallimento, scioglimento del contratto con l'originario appaltatore, o nel caso di mancata costituzione delle garanzie ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163.

L'avvenuta aggiudicazione verrà comunicata tramite e-mail certificata. La presentazione dell'offerta implica l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni che regolano l'appalto come risultanti dal disciplinare e relativi allegati e dal capitolato d'appalto.

Art.11- Adempimenti richiesti all'Azienda aggiudicataria.

L'Azienda aggiudicataria dovrà garantire che il servizio sarà effettuato nel pieno rispetto delle normative vigenti. Dovrà inoltre presentare **copia di idonea polizza di assicurazione a copertura dei danni a terzi**, conforme alle prescrizioni. Nel caso in cui l'aggiudicatario fosse un raggruppamento di imprese, oltre alla suddetta documentazione, le Aziende associate dovranno produrre copia autentica dell'atto di mandato speciale, irrevocabile di rappresentanza all'Azienda capogruppo, nonché di conferimento di procura a chi legalmente rappresenta la medesima; il tutto con dimostrazione dei poteri dei sottoscrittori per la costituzione del raggruppamento temporaneo di imprese. Tale atto dovrà essere coerente con gli impegni sottoscritti dalle imprese in sede di offerta. Per ogni altro obbligo si rimanda al capitolato speciale d'appalto, nonché alla normativa vigente.

Art. 12 - Trattamento dei dati

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

1 - Finalità del trattamento

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- i dati inseriti nella domanda di partecipazione e nella scheda di rilevazione, in caso di avvalimento, nel modello di dichiarazione dell'impresa ausiliaria, vengono acquisiti ai fini della partecipazione (in particolare ai fini dell'effettuazione della verifica dei requisiti di ordine generale e della capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria del concorrente) nonché dell'aggiudicazione e, comunque, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
- i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti, oltre che ai fini di cui sopra, anche ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

2 - Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

3 - Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati potranno essere comunicati a:

- soggetti anche esterni all'Amministrazione, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti

parte di Commissioni di valutazione e/o di verifica o collaudo che verranno di volta in volta costituite;
-altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dal D. Lgs. n. 163/2006, dalla legge n. 241/90 e dalla L.R. n. 9/95.

4 – Diritti del concorrente interessato

Relativamente ai suddetti dati, al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196. La presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto da parte del concorrente attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003, n. 196.

5 – Trattamento dei dati dell'aggiudicatario

I dati dell'Aggiudicatario verranno pubblicati sul sito web dell'Ente nella pagina:

- a) Bandi e Concorsi - Esiti, come prevede la normativa;
- b) Delibere e Determine, come stabilito nel Regolamento della gestione sito Web, approvato dalla Giunta Comunale;

6 – Titolare, responsabili e incaricati del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Capaccio.

A corredo dell'offerta tecnica, il concorrente, ai sensi dell'art. 13, comma 5), lettera a) e b) del D. lgs. n. 163/2006, dovrà allegare l'eventuale motivata e comprovata dichiarazione che indichi quali informazioni fornite con l'offerta progettuale tecnica stessa costituiscano segreti tecnici o commerciali. In caso di presentazione di tale dichiarazione, l'Amministrazione consentirà l'accesso con esclusione delle informazioni che costituiscono segreti tecnici e commerciali ai concorrenti che lo richiedono. Ciò in presenza dei presupposti indicati nell'art. 13, comma 6 del D. lgs. n. 163/2006 e previa informativa ai controinteressati della comunicazione della richiesta di accesso agli atti. In mancanza di presentazione della suddetta dichiarazione l'Amministrazione consentirà ai concorrenti che lo richiedono, l'accesso nella forma di estrazione di copia dell'offerta tecnica. In ogni caso l'accesso sarà consentito solo dopo l'aggiudicazione definitiva.

Art. 13 - Ricorso.

In caso di ricorso l'organismo responsabile della procedura sarà il TAR Campania – Sez. di Salerno. Presentazione del ricorso: 30 giorni dalla notifica o piena conoscenza o dalla scadenza del termine di pubblicazione.

Art. 14 – Avvertenze

Sono espressamente ed irrevocabilmente, posti a carico dell'impresa aggiudicataria tutti gli obblighi ed oneri, nessuno escluso previsti dal disciplinare di gara, dal bando di gara e dal Capitolato Speciale d'Appalto.

La partecipazione alla gara comporta piena, incondizionata ed irrevocabile accettazione di tutte le norme e condizioni sopra esposte o richiamate, di tutta la normativa vigente in tema di appalti pubblici, nonché del carattere d'essenzialità di tutte le clausole e condizioni previste nel disciplinare di gara, nel bando di gara, nel Capitolato Speciale.

Nel caso di Consorzio ordinario, ove questi limiti la partecipazione alla gara ad alcune soltanto delle imprese consorziate, queste devono vincolarsi, al pari di una associazione temporanea di imprese, mediante un mandato collettivo speciale con rappresentanza irrevocabile. I consorziati, a pena di esclusione, dovranno, altresì, rendere le dichiarazioni di cui ai modelli A, B, C, D ed E, allegati.

I Consorzi di cui all'art. 34, c.1, lett. b) e c) del d.lgs. 163/06, pena di esclusione, sono tenuti ad indicare per quali consorziati concorrono così come previsto dalla vigente normativa.

I consorziati designati, a pena di esclusione, dovranno rendere le dichiarazioni di cui ai modelli A, B, C, D, E, F, allegati.

Nel caso di soggetto cessato dalla carica per una delle cause di cui all'art. 38 lett. c) l'impresa, dovrà dimostrare di aver adottato atti o misure di completa dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata oltre ad esibire il relativo documento da cui risulti la non appartenenza al soggetto giuridico partecipante alla gara.

Ai fini della lettera g) dell'art. 38 D.Lgs 163/06, si intendono gravi le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse per un importo superiore all'importo di cui all'art. 48 bis, commi 1 e 2 bis, del

dpr n. 602/1973, attualmente stabilito in € 10.000,00.

Ai fini della lettera i) dell'art. 38 D.Lgs 163/06, si intendono gravi le violazioni ostative al rilascio del DURC.

Saranno esclusi dalla procedura di gara i concorrenti che non abbiano adempiuto alle prescrizioni previste dal codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 163/06 e dal Regolamento approvato con dpr n. 207/2010, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte, nonché in ogni altra fattispecie disciplinata dalla legge o da regolamenti in vigore.

Art. 15 - Responsabile del Procedimento ed accesso agli atti.

Ai fini della presente gara ed ai sensi della L. 241/1990 il Responsabile del Procedimento è **Dott. Carmine Vertullo tel. 082881205 fax 082881239, e.mail: c.vertullo@pec.legalmail.it.**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006 l'accesso agli atti è differito:-in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime, in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. E' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi.

Le giurino G. B. C. del mese di dicembre
dell'anno 1912, presso la sede
Cepherio, al 1° riunione del Comitato
S. L. e. T. S. e. affittamento
Comitato Coniote pref. 63957 del
10-12-1912.

Alle ore 12-10 sono giunti i Componenti:
1334. Pashillo, ~~Trabattano~~, Montefiore,
D. G. Cario, ~~Montefiore~~, 1370
Verificata la presenza del numero 1334,
il funzionario addetto a parte la
relata e parte alla tassazione degli
ingombranti all'ordine del giorno -
munita di: Animo Speciale 1334-1-1370-13
del DGS 267/1000 - AREA D. 1370.

La Commissione propone di affidare
la direzione dell'Assegno Speciale
PER IL CASI Come previsto DAL COA
presente all'att. -

La Commissione di lavoro
riceverà il 2° grado la
delegazione in Consiglio Generale
della Sp. Nazionale Commissione
Informatica. Il presidente propone
che venga aggiunta all'ordine del
giorno. Così come fu fatto alla
Commissione Interregionale
territoriale, in particolare
propone di eleggere il numero
dei componenti da 1 a 25 e di
confermare la struttura delle
sezioni e delle prestazioni da

parte dei Conferenti.
 Punto 6): Ditt. n. 267/200 - Abito
 non bilancia. Inasprimento - Ampliamento -
 le fusione in entrata di agibilità
 presso del rifugio a Ch. transazione
 della del segretario Generale d'ATTORRE
 e finalmente sparsa. Con la scelta
 STIBOLSTIDE sul; Amministrato da
 tale atto in parte in una materia
 all'istituzione delle norme precedenti
 mentre richiesta fino a complessivi e nuovi
 nuovi Confronti; da tale norme
 risulta Origine e Commissione per
 l'ente in Commissione delle parti
 letterarie, lavoro e finanze deliziosa
 della per importazione e finanze
 transazione, lavoro di offerta le
 proposte di offerta di offerta le
 norme finali offerte informazioni tale
 di Confronti di offerta finanze
 della intenzione e offerta
 tecnica non esonera le parti non parte
 in modo le offerte finanze e offerta
 della offre offerta finanze e offerta
 finanze di offerta finanze per cui
 finanze le offerte finanze le offerte
 finanze le offerte finanze per C.C.
 di finanze offerte
 di finanze offerte
 della area Finanze offerte finanze
 finanze altre finanze offerte finanze
 del finanze altre finanze offerte finanze
 bilancio, finanze offerte finanze

Amo 7/1: Delibera A.C.C. 73/2012 - Creale
 Commissione no. 864936 del 21.11.2012.

Al presidente
 pervenute da parte delle Autorità
 Comunità. Stabilire al
 degli enti territoriali; Considerato
 che il Comune di Gallia ha le
 caratteristiche necessarie per
 ricevere il finanziamento per
 la gestione, che ha possibilità di
 in gestione e spendere risorse
 di stabilità; che ha fatto
 locali. Già il ~~stato~~ proprio
 capitali. La scelta le attività del
 di gestione. Impara di offrire
 la proposta di gestione con
 fondamento. La Comunità della maggioranza
 offerta. La minoranza si trova
 di gestione in Consiglio Comunale
 punto 8/1: affidamento servizi tessera comunale
 e affidamenti.
 La maggioranza propone l'affidamento
 della gestione della pulizia
 da un'unica offerta.
 punto 8/1: ufficio C.O.P. - funzionalmente
 di gestione propria di gestione la
 offerta di gestione da parte
 governante. La minoranza ritiene
 la proposta impraticabile in quanto è
 impossibile che il Comune già presente

