



Azienda pubblica di servizi alla persona "OPERA PIA COIANIZ"

Via P. Coianiz, 8 - 33017 TARCENTO (UD) - ☎ 0039 0432 780735-780736
☎ 0039 0432 780715 - e-mail segreteria@operapiacoianiz.it - C.F. e P. I. 00512430307

**SERVIZIO DI TESORERIA
1 GENNAIO 2009 – 31 DICEMBRE 2014**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PARTE PRIMA – DISCIPLINARE DI GARA

Pagina 1

PARTE SECONDA - SCHEMA DI CONTRATTO

Pagina 4

ALLEGATI:

A) Istanza di ammissione, dichiarazione cumulativa e offerta tassi Pagina 12

B) Accettazione delle condizioni generali di contratto Pagina 15

PARTE PRIMA - DISCIPLINARE DI GARA

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OFFERTE

La procedura di scelta del contraente è la procedura negoziata ai sensi dell' art. 4, comma 2, c) della L.R. 12/2003.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta valida, se - a suo insindacabile giudizio - sia ritenuta congrua e conveniente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare l'appalto qualora nessuna offerta risulti idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o annullare la gara, con provvedimento motivato, a proprio discrezionale e insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

Le modalità di partecipazione alla gara sottodescritte dovranno essere seguite in maniera esatta e completa, pena l'esclusione dalla procedura.

Le imprese concorrenti dovranno far pervenire all'Ufficio di Direzione generale dell'Opera Pia Coianiz, via P. Coianiz n. 8, 33017 Tarcento (UD) **entro le ore 12:30 del 12 novembre 2008**, tramite servizio postale raccomandato o tramite consegna diretta al Protocollo dell'Azienda un plico sigillato e controfirmato recante sull'esterno la seguente scritta:

"DOCUMENTAZIONE ED OFFERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA"

e inoltre il mittente, l'indirizzo, il numero di telefono e di fax e la partita IVA del concorrente.

Il recapito del plico contenente l'offerta e i documenti, **rimane ad esclusivo rischio del mittente qualora, per qualsiasi motivo, non giungesse a destinazione nel termine stabilito**. Nessun rilievo avrà la data di spedizione del plico contenente l'offerta. Non si darà corso all'apertura del plico che risulti pervenuto oltre il termine fissato nel presente Disciplinare o che risulti pervenuto in modo non conforme a quanto indicato nel capitolato stesso.

Le offerte recapitate non possono essere ritirate. Non sarà valida, inoltre, alcuna offerta pervenuta o presentata oltre il termine, anche se sostitutiva rispetto ad altre precedenti e non sarà consentita in sede di apertura delle buste la presentazione di alcuna offerta. E' ammesso invece l'invio entro i termini di scadenza del bando di una seconda offerta sostitutiva della prima.

Il plico conterrà:

1. **Istanza di ammissione e dichiarazione relativa ai tassi proposti**, elaborata sull'apposito modello denominato **Allegato A)** già predisposto dalla stazione appaltante, resa dal legale rappresentante dell'Istituto di credito **sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000, allegando copia del documento d'identità**. Il concorrente apporrà la propria intestazione sul modello, dichiarando quanto contenuto nello schema, barrando le parti che lo interessano e riportando nella tabella a fondo modulo i numeri dei punti che ha compilato.
La mancata sottoscrizione e/o l'inosservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 costituiscono motivo di esclusione.
2. **Copia del Capitolato Speciale d'Appalto sottoscritto in tutte le sue pagine** (non si richiede la firma autenticata) per la piena accettazione di tutte le clausole e condizioni in esso previste.
3. **Accettazione delle clausole vessatorie** indicate in calce al presente **Allegato B)**.
4. **Relazione sulla struttura organizzativa messa a disposizione dal concorrente per garantire il servizio.**
5. **Relazione sul grado di informatizzazione del servizio offerto e sulle relative potenzialità future in termini di adeguamento costante alle nuove tecnologie.**

2) PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

I concorrenti verranno convocati via fax per la seduta pubblica di aggiudicazione.

La Commissione di gara - nominata con Determinazione del Direttore Generale di data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte - nel corso della seduta verifica la correttezza formale dei plichi pervenuti e delle buste in esse contenute (sigillatura, controfirme, presenza di tutte le buste e termini di arrivo).

Durante la seduta pubblica è consentita la partecipazione a chiunque, ma solo i legali rappresentanti dei concorrenti o i loro delegati con atto scritto avranno titolo a rilasciare dichiarazioni a verbale.

Si provvede quindi all'apertura delle buste.

La Commissione adotterà provvedimenti di esclusione tassativamente ed esclusivamente nei casi sottoelencati:

- offerta pervenuta in ritardo rispetto al termine;
- busta esterna non sigillata con scotch o ceralacca, o non controfirmata, o entrambe;
- mancanza di uno o più dei documenti elencati da 1 a 5;
- istanza di ammissione di cui al punto 1 non sottoscritta o non autenticata (allegando copia del documento di identità);

Tutte le eventuali mancanze o imperfezioni non previste nell'elenco esaustivo di cui sopra sono da considerarsi sanabili. La Commissione renderà conto di tali mancanze al concorrente con precisa comunicazione inviata via fax, cui il concorrente dovrà rispondere positivamente entro il termine fissato dalla Commissione.

A - Valutazione dell'offerta tecnica

Dopo l'ammissione la Commissione si riunisce in seduta riservata per procedere alle valutazioni degli aspetti tecnici dell'offerta.

Durante questa seduta, la Commissione procede alla stesura di un documento nel quale siano esplicitate le modalità di valutazione che la Commissione seguirà per tutta la procedura.

Quindi procede all'assegnazione dei punteggi.

Si riportano di seguito gli aspetti sui quali si incentrerà la valutazione della Commissione ed i relativi punteggi massimi.

Tasso di interesse attivo applicato alle giacenze di cassa	3
$Y = 3 \times \left(1 - \frac{Vx - Vj}{Vx}\right)$ <p>dove: Y è il punteggio attribuito a ciascuna concorrente Vx è lo <i>spread</i> offerto dalla banca che ha presentato lo <i>spread</i> più elevato Vj è lo <i>spread</i> offerto dal singolo concorrente</p>	
Tasso di interesse passivo richiesto sulle anticipazioni di tesoreria	2
$Y = 2 \times \left(1 - \frac{Vx - Vj}{Vx}\right)$ <p>dove: Y è il punteggio attribuito a ciascuna concorrente Vx è lo <i>spread</i> offerto dalla banca che ha presentato lo <i>spread</i> più elevato Vj è lo <i>spread</i> offerto dal singolo concorrente</p>	
Struttura organizzativa disponibile per il servizio	2
Contratti di tesoreria di enti pubblici negli ultimi tre anni	0,50
Disponibilità di personale con esperienza effettiva e documentata di tesorerie di enti pubblici	0,50
Programma per garantire la continuità ed il miglioramento qualitativo del servizio	1
Informatizzazione e potenzialità innovative del servizio	3
Procedure informatiche a disposizione del servizio	1
Elementi di innovazione coerenti con il Codice dell'amministrazione digitale	0,50
Programma di riduzione dell'utilizzo del cartaceo nell'effettuazione del servizio	1
Altre potenzialità innovative in campo informatico proposte per migliorare il servizio	0,50
TOTALE ASPETTI ECONOMICAMENTE E QUALITATIVAMENTE RILEVANTI DEL SERVIZIO	10

Si consiglia di evidenziare all'interno delle due Relazioni in maniera organica e coerente i singoli aspetti sui quali andrà ad incentrarsi la valutazione, come sopra esposti, al fine di facilitare il lavoro della Commissione e di evitare penalizzazioni legate alla presenza di contraddizioni, elementi non significativi o descrizioni confusionali che non consentano una valutazione appropriata.

Terminato l'esame la Commissione redige un "QUADRO RIEPILOGATIVO", dal quale risultano i punteggi assegnati ad ogni singolo concorrente.

La Commissione in sede di valutazione adotterà provvedimenti di esclusione tassativamente ed esclusivamente nei casi sottoelencati:

- offerta di spread in diminuzione rispetto all'Euribor per i tassi attivi;
- offerta di spread in aumento rispetto all'Euribor per i tassi passivi.

B - Lettura delle offerte, aggiudicazione, controlli e stipula del contratto

La Commissione di gara, dopo aver riconvocato via fax i concorrenti procede in seduta pubblica alla lettura dei quadri riepilogativi di cui al punto precedente.

La Commissione dispone quindi l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto a favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato.

In seguito alle normali verifiche la stazione appaltante provvederà all'aggiudicazione definitiva.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia e avrà luogo entro 90 giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva.

C - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196), si informano le Imprese concorrenti che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura di gara o comunque acquisiti a tal fine dall'Azienda è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività relative all'aggiudicazione ed avverrà a cura delle persone preposte alla procedura di gara, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11 del Codice stesso. L'eventuale conferimento di tali dati a terzi si rende necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli autodichiarati.

Ai partecipanti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz", all'attenzione del Direttore Generale,

Il titolare del trattamento è l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz".

PARTE SECONDA – SCHEMA DI CONTRATTO

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria Sede di Tarcento nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico facendo impiego di personale all'uopo dedicato in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio, in modo da non creare disservizi all'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz", di seguito Azienda.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il Tesoriere e l'Azienda, ciascuno per quanto di competenza, si impegnano ad utilizzare il collegamento telematico per lo scambio automatico dei dati. Il Tesoriere attiva il servizio di "home banking" con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria. Il collegamento informatico deve permettere l'acquisizione e la restituzione su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Azienda ed in qualunque modo effettuati dal Tesoriere, anche per quanto riguarda le somme pervenute direttamente al Tesoriere stesso. L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili. Qualora l'Azienda, durante la validità della presente convenzione, decidesse di acquisire nuovi e più efficienti programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Azienda ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, con oneri a carico del Tesoriere; 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 firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea. La formalizzazione dei relativi accordi avrà luogo sulla base di semplici scambi di corrispondenza anche elettronica.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione e la custodia dei titoli e valori di cui al successivo articolo 15.
2. Qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Azienda, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Azienda medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
3. E' esclusivo onere del Tesoriere l'organizzazione delle risorse necessarie per l'appalto, l'esercizio del potere organizzativo e direttivo del personale impiegato, l'assunzione del rischio d'istituto di credito.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di 6 anni, a partire dal 1° gennaio 2009.
2. Il contratto potrà essere rinnovato per un massimo di tre anni successivi alla conclusione dello stesso qualora, a seguito di istruttoria condotta dalla Direzione generale in contraddittorio con il contraente, risulti che il rinnovo comporta un vantaggio in termini di efficienza ed economicità rispetto alla stipulazione di un nuovo contratto.
3. Rimane peraltro in obbligo del Tesoriere di proseguire nell'espletamento dei servizi appaltati, alle medesime condizioni contrattuali, per un ulteriore periodo di centoventi giorni oltre alla scadenza contrattuale, senza poter pretendere compensi od indennizzi oltre quelli spettanti in applicazione della presente Convenzione.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; decorso tale termine non è più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere senza oneri in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti in calce o con modalità digitale dagli organi previsti dal Regolamento di contabilità che l'Azienda andrà ad approvare non appena siano stati definiti dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia i requisiti contabili di cui alla Legge Regionale 19/2003 e – nelle more della definizione – dal Presidente e dal Direttore generale.
2. Gli ordinativi di incasso – denominati "reversali" - devono contenere:
 - la denominazione dell'Azienda;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Le bollette dovranno avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio finanziario e dovranno contenere l'indicazione dell'esercizio di competenza.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi sono segnalati immediatamente all'Azienda stessa e comunque non oltre il successivo giorno lavorativo, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione – singoli o cumulativi ma con elenchi allegati - entro il termine del mese in corso - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Azienda; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ".....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Al momento del ricevimento dell'ordinativo di incasso il cassiere dovrà annotare gli estremi dello stesso sulla quietanza giacente presso la filiale.
5. Per tutte le riscossioni effettuate, ai fini del calcolo della valuta, **si applicherà la data dello stesso giorno del versamento.**
6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

ART. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a "mandati di pagamento", individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti in calce o con modalità digitale dagli organi previsti dal Regolamento di contabilità che l'Azienda andrà ad approvare non appena siano stati definiti dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia i requisiti contabili di cui alla Legge Regionale 19/2003 e – nelle more della definizione – dal Presidente, dal Vicepresidente e dal Direttore Generale.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Azienda;
 - 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 o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il

pagamento deve essere eseguito;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, rate di ammortamento di mutui, obblighi tributari (imposte e tasse statali, regionali o locali), somme iscritte a ruolo, domiciliazioni bancarie relative al pagamento di spese fisse ricorrenti (canoni di utenze varie), nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge (contributi assicurativi, previdenziali o sociali). Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Azienda; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. 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'Azienda.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Azienda.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, 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.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sul relativo mandato gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato', convalidato da data e firma del Tesoriere stesso. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Azienda unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda. 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.

12. I mandati a favore di Enti Pubblici si intendono pagabili ai rispettivi tesorieri con le forme stabilite dalla legge. I pagamenti a favore di altri Enti, Società e Ditte sono eseguiti, oltre che per cassa a mani proprie del beneficiario indicato sull'ordinativo, anche con le modalità agevolative risultanti dalle annotazioni apposte sui titoli di spesa, richieste dal creditore all'Azienda:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare o bancario non trasferibile, intestato al creditore e da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa a carico del richiedente;

d) mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e alle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere allegherà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una scadenza fissa indicata dall'Azienda sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Azienda medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

14. Ai fini del **calcolo della valuta, la data sarà quella dell'effettivo giorno dell'operazione. Per i pagamenti a favore del personale dipendente e convenzionato si applica la valuta fissa al beneficiario con giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il 27 sia festivo/prefestivo non lavorativo)**, salva diversa indicazione dell'Azienda. In caso di necessità particolari, l'Azienda può disporre l'applicazione di una valuta fissa al beneficiario.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari, circolari o postali a favore dei beneficiari e con spese poste a carico di questi ultimi.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda – con le modalità agevolative di cui al comma precedente - sono poste a carico dei beneficiari, con scomputo dalle somme da accreditare e saranno fatte risultare nelle annotazioni apposte sui titoli di spesa. Resta comunque inteso che il pagamento di mandati diversi che si riferiscono allo stesso soggetto ed aventi la stessa data dovranno essere raggruppati a tutti gli effetti in un unico pagamento, con addebito di un'unica commissione. 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. **Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, dei compensi agli amministratori o ai collaboratori con rapporto di lavoro continuativo dell'Azienda che abbiano scelto l'accreditamento in conto corrente bancario (anche presso altri Istituti bancari), deve essere effettuato in favore del beneficiario senza alcun addebito di spese.**

17. L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, ai contributi previdenziali ed assistenziali, alle rate di ammortamento dei mutui e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 22 dicembre.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. 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. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Azienda necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e agli amministratori dell'Azienda che abbiano 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 compensata. Dette operazioni di accredito dovranno essere effettuate gratuitamente. I conti correnti della specie potranno fruire di ulteriori speciali condizioni da concordarsi separatamente .

ART. 7 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Azienda, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. In difetto di tali istruzioni, il Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia e, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarlo assoggettabile.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta da almeno uno dei soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Azienda. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Dal momento in cui sarà operativa solo la trasmissione telematica con firma digitale secondo lo standard ABI/CNIPA, tutti i documenti dovranno essere preparati, firmati digitalmente e trasmessi su canali protetti contro rilascio di ricevute di ritorno, mediante procedura informatica predisposta dal Tesoriere nel rispetto di quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 integrato e corretto con D. Lgs. 159/2006 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI – Serie tecnica - n. 80 del 29.12.2003 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria di Cassa degli Enti del Comparto Pubblico", dagli standard di cooperazione

del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché della eventuale normativa di settore che dovesse entrare in vigore in futuro.

3. L'Azienda darà al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifica e delle firme autografe e/o con modalità digitale, delle persone autorizzate a sottoscrivere i suddetti ordinativi nonché delle successive variazioni che potranno intervenire.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Azienda trasmette inoltre al Tesoriere il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Azienda trasmette altresì al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, completa dell'elenco dettagliato di tutti i residui attivi e passivi;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. L'Azienda si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi; trascorsi sessanta giorni dalla data di invio degli estratti stessi senza che sia pervenuto al Tesoriere per iscritto un reclamo specificato, i detti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

3. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo custodire le reversali d'incasso, i mandati di pagamento e le quietanze di cui agli articoli 5 e 6.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Azienda e l'organo di revisione dell'Azienda medesima hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia 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. Il Revisore contabile dell'Azienda ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda del nominativo del professionista che riveste tale incarico, questo ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale dell'Azienda od altro funzionario incaricato.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate effettive dell'Azienda 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza del presupposto dell'assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria.

2. L'Azienda prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Azienda, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6 comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda 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'Azienda.

ART. 12 - GARANZIA FIDEIUSSORIA E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni ed altri oneri.
2. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti per essere in grado di garantire al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Azienda abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrata, il Tesoriere, attinge i mezzi occorrenti per i pagamenti sopraccitati dall'anticipazione di tesoreria.

ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle giacenze di cassa dell'Azienda–viene applicato un interesse attivo annuo **nella misura di uno spread positivo di *** punti percentuali rispetto all'Euribor tre mesi (coefficiente 360 giorni)**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto a scalare. L'Azienda emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse passivo annuo **nella misura di uno spread negativo di *** punti percentuali rispetto all'Euribor tre mesi (coefficiente 360 giorni)**, con decorrenza dal giorno di utilizzo. Detti interessi maturano soltanto per gli importi effettivamente utilizzati, con riferimento ai giorni di utilizzazione parziale o totale, operando con rapporto di conto corrente, senza alcuna commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Azienda, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto scalare. L'Azienda emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

ART. 14 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro i 2 mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Azienda il "Conto del Tesoriere" – su modello conforme a quello approvato con D.P.G.R. F.V.G. 5.12.2006 n. 0369/Pres. – corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento in ordine cronologico, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Azienda si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto, entro il 10 luglio di ogni anno.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE E CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, con regolare verbale scritto e senza esigere alcuna provvigione o rimborso spese:
 - i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda;
 - i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi titolo a favore dell'Azienda: i depositi, sia provvisori che definitivi, che vengano effettuati da terzi, sono accettati in base a singoli ordinativi di riscossione emessi dall'Azienda ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 della presente convenzione.
2. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli e dei valori di cui ai commi precedenti, si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Azienda, ovvero si procede mediante richiesta od ordine scritto, riportante le firme prescritte per gli ordinativi di pagamento.
3. Il Tesoriere resta responsabile di tutti i titoli, valori e depositi affidatigli dall'Azienda.

ART. 16 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito: non sono infatti previsti alcun compenso o commissione, né l'applicazione di spese di tenuta conto, né il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio (spese postali e per trasmissione documenti, bolli ed altri oneri fiscali, commissioni, ecc.).
2. Per eventuali operazioni e servizi accessori non previsti nella presente convenzione, l'Azienda corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti tempo in tempo, nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 17 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma, valore e deposito intestati all'Azienda e dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere per l'espletamento del servizio è esonerato dal prestare la garanzia fideiussoria definitiva prevista dalla normativa in materia di contratti pubblici, in quanto già autorizzato a svolgere attività bancaria ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 1° 09.1993, n. 385 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 18 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Per la salvaguardia dell'Azienda e per giusti e gravi motivi (gravi inadempienze/irregolarità da parte del Tesoriere), essa si riserva la possibilità di recedere dalla presente convenzione in qualunque momento durante l'arco di validità dello stesso, con la possibilità di richiedere il risarcimento di eventuali danni.

L'eventuale disdetta sarà comunicata al Tesoriere a mezzo lettera raccomandata con un preavviso non inferiore a tre mesi.

ART. 19 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazioni dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della presente convenzione. In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti in essere con l'Azienda anche per gli anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto.

2. Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di riservatezza anzidetti.

ART. 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni) ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste per il servizio, l'Azienda – in qualità di "Titolare del trattamento dei dati", nomina il Tesoriere "Responsabile esterno del trattamento", ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2. Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Azienda per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio, in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente nominato quale incaricato al trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa comunicazione scritta dell'Azienda;
- consentire al personale autorizzato dell'Azienda di effettuare i controlli sul rispetto delle istruzioni impartite nonché delle misure di sicurezza adottate. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto di altri titolari, detti controlli saranno preventivamente concordati.

3. Per gli scopi sopra previsti il Tesoriere adotta:

- misure idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D. Lgs. 196/2003;
- tutte le misure di sicurezza, previste dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del D. Lgs n. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificate nell'allegato B del decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

ART. 22 - DOMICILIO DELLE PARTI, FORO COMPETENTE, NORMA DI RINVIO

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Azienda e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Le parti stabiliscono di riconoscere, per ogni controversia che dovesse fra di loro insorgere, in applicazione della presente convenzione, o comunque da essa dipendente o connessa, o anche per la sola interpretazione della medesima, quale Foro competente quello di Udine.
3. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Sandro Bruno

Allegato A – ISTANZA DI AMMISSIONE, DICHIARAZIONE CUMULATIVA E OFFERTA TASSI

Spett.le
Azienda pubblica di servizi alla persona
"Opera Pia Coianiz" - Direzione Generale
Via Pietro Coianiz n° 8
33017 TARCENTO (UD)

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – 1 GENNAIO 2009 – 31 DICEMBRE 2014

Io sottoscritto nato a il
residente nel Comune di Provincia Stato
Via/Piazza, nella mia qualità di (*barrare la casella che interessa*)

Legale Rappresentante

Procuratore, giusta procura generale/speciale in data.....a rogito del notaio

..... rep. n..... che si allega in originale o in copia conforme,
dell'Istituto di credito.....

con sede legale nel Comune di Provincia

StatoVia/piazza

Codice fiscale Partita IVA

Telefono fisso..... cellulare di riferimento.....

Fax..... e-mail.....

CHIEDO

di poter partecipare alla procedura di affidamento in oggetto e con espresso riferimento all'Istituto che rappresento, visto l'art. 76 del D.P.R. 445/00, consapevole delle responsabilità penali, amministrative e civili in caso di dichiarazioni false e incomplete

DICHIARO

- 1) che l'Istituto di credito che rappresento è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ per il tipo di attività corrispondenti all'oggetto della gara, e al riguardo indico:
 - a) - numero di repertorio economico-amministrativo o di iscrizione al Registro Ditte:.....
 - b) - data di iscrizione:.....
 - c) - i seguenti nominativi e le esatte generalità dei componenti attualmente in carica che possono legittimamente impegnare il concorrente nei confronti dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" (legale rappresentante, procuratore, ecc):

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

2) che riguardo l'Istituto di credito e ai soggetti di cui al precedente punto 1) lett. c) non sussistono le condizioni, prescritte dall'art. 38 del D.lgs. 163/06, che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti

3) - che, per quanto a conoscenza, a carico dei sigg.....

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

che, nell'Istituto di credito, hanno ricoperto le cariche indicate al precedente punto 1) lett. c) e sono cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara di cui in oggetto, non ricorrono le condizioni prescritte dall'art. 38 comma 1 lett. c) del D.lgs. 163/06

in alternativa o ad integrazione del punto 3):

3 bis) - che riguardo ai sigg. (*indicare i nominativi di coloro che, avendo ricoperto le cariche nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, siano incorsi nelle fattispecie di cui all'art.38 c. 1. lett. c del D.Lgs.163/06*).

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

i quali hanno ricoperto le cariche indicate al precedente punto 1) lett. c) cessando dalle stesse nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara e nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, oppure di applicazione della pena su richiesta - ai sensi dell'art.444 del c.p.p. - la ditta si è dissociata completamente dalla condotta penalmente sanzionata, adottando, i seguenti atti e misure adeguati al caso:

.....
.....

..... (*le dichiarazioni sub 3 e 3 bis - qualora il caso ricorra - devono essere riempite in alternativa o ad integrazione tra loro. Infatti la dichiarazione del punto 3 bis può riguardare tutti (e allora è alternativa alla dich. punto 3) o solo alcuni degli ex amministratori (e in quel caso entrambe le dichiarazioni dovranno essere compilate).*)

4) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel disciplinare di gara, ed in particolare nel capitolato speciale d'appalto e suoi allegati; di avere nel complesso preso conoscenza della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla esecuzione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta;

5) di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui agli artt. 10, 14 del D. Lgs. 385/93;

6) di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93, al n° _____, dal _____;

7) che i propri funzionari/dipendenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18.3.1998 e che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D. Lgs. 231/2001 e che all'istituto di credito non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D. Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

8) di ottemperare a quanto disposto dalla legge 266/2002;

9) che in caso di aggiudicazione si rende pienamente disponibile ad iniziare il servizio immediatamente dopo l'aggiudicazione definitiva, nelle more della stipula del contratto.

10) che l'Istituto di credito si trova in condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99 (nel caso di imprese che occupano non più di 15 dipendenti o da 15 a 35 dipendenti, ma non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000);

In alternativa:

7 bis) che l'Istituto di credito ha ottemperato alle norme della L. n. 68/99 art. 17 (nel caso di imprese che occupano più di 35 dipendenti o che occupano da 15 a 35 dipendenti e abbiano effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000);

10) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196, da utilizzarsi solo ed esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'attività dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz", fatta salva la normativa del diritto all'accesso degli atti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990;

11) di autorizzare, altresì, il trattamento dei dati e la comunicazione ai soggetti interessati dal procedimento dei dati personali sensibili e giudiziari, sia dichiarati che accertati dalla pubblica amministrazione, per quanto riguarda la corretta applicazione dell'attività amministrativa riguardante la procedura concorsuale, con particolare riguardo alla motivazione del provvedimento finale di aggiudicazione, precisando che i seguenti dati/informazioni sono protette da brevetti, segreti industriali e/o commerciali (indicare eventualmente quali):_____.

ED OFFRO

Tasso d'interesse attivo sulle giacenze di cassa e su ogni altro deposito intestato all'Azienda, liquidazione trimestrale:

punti __, __ (in cifre)

punti _____ (in lettere)

da porsi **in aumento** rispetto all'EURIBOR a 3 mesi, coefficiente 360 giorni.

Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di cassa, liquidazione trimestrale:

punti __, __ (in cifre)

punti _____ (in lettere)

da porsi **in diminuzione** rispetto all'EURIBOR a 3 mesi, coefficiente 360 giorni, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto ed ogni altro onere accessori.

Data

(timbro dell'istituto di credito) (firma del titolare o legale rappresentante)

Nota Bene:

1. A pena di esclusione, la presente dichiarazione per l'ammissione alla gara dovrà essere sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000, allegando copia del documento d'identità. Il concorrente apporrà la propria intestazione sul modello, dichiarando quanto contenuto nello schema, barrando le parti che lo interessano e riportando nella tabella a fondo modulo i numeri dei punti che ha compilato. Si precisa che ai sensi del suddetto articolo la fotocopia del documento di identità deve essere allegata ad ogni singola dichiarazione/copia.
2. La presente dichiarazione, in caso di partecipazione raggruppata o consorziata, dovrà essere presentata singolarmente da tutti i concorrenti costituenti il raggruppamento (sia costituito che costituendo).

Allegato B

ACCETTAZIONE DELLE CLAUSOLE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO (ART. 1341 C. 2, C.C.)

Il sottoscritto _____

in qualità di _____

dichiara di accettare tutte le clausole e condizioni del capitolato speciale d'appalto relativo alla procedura aperta per l'appalto del "Servizio di Tesoreria – 1° gennaio 2009-31 dicembre 2014.

Data _____

Firma

Inoltre dichiara di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341, c. 2 del Codice civile, le clausole dello Schema di contratto di seguito elencate:

Articolo 18 - (Risoluzione della convenzione)

Articolo 22 - (Domicilio delle parti e Foro competente)

Data _____

Firma
