



**SERVIZIO DI TESORERIA  
1° GENNAIO 2015 – 31 DICEMBRE 2020**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

	Pagina
<b>PARTE PRIMA – DISCIPLINARE DI GARA</b>	2
<b>PARTE SECONDA - SCHEMA DI CONTRATTO</b>	12
<b>ALLEGATI:</b>	
<b>A) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA GARA</b>	24
<b>B) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ART. 38 D. LGS 163/2006 E S.M.I. PER I SOGGETTI CON POTERE DI RAPPRESENTANZA LEGALE ED I DIRETTORI TECNICI</b>	29
<b>C) ACCETTAZIONE DELLE CLAUSOLE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO</b>	31
<b>D) FAC SIMILE DI OFFERTA ECONOMICA</b>	32

## PARTE PRIMA - DISCIPLINARE DI GARA

Il presente disciplinare si riferisce alla gara per l'appalto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2015-2020, da affidarsi mediante procedura negoziata e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 57, e 83 del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163 (nel prosieguo, "Codice"), indetta dal Direttore Generale con determinazione a contrarre n. 88 del 27 agosto 2014 (Lotto CIG Z52115F02B).

Trattandosi di concessione di servizi, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 163/2006, alla presente gara si applicheranno le norme del Codice degli Appalti solo se ed in quanto esplicitamente richiamato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Il contratto è privo di corrispettivo pecuniario a favore del Tesoriere. Ciononostante, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 29, comma 12 lettera a.2), del D. Lgs. n. 163/2006, si ipotizza un valore del servizio nel periodo contrattuale di euro 39.000,00.

Il numero di riferimento del servizio di cui al presente appalto è **CPV 66600000-6**.

Il Responsabile del Procedimento per la fase dell'affidamento ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e dell'art. 272 del D.P.R. 207/2010 - è il dott. Sandro BRUNO - Direttore generale dell'Azienda - email [direttoregenerale@operapiacoianiz.it](mailto:direttoregenerale@operapiacoianiz.it) , Tel. 0432 780736.

**Ai sensi dell'art. 81, c. 3 del D. Lgs. 163/2006 l'Amministrazione non procederà all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente.** L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto anche in presenza di un'unica offerta valida, se - a suo insindacabile giudizio - sia ritenuta congrua e conveniente.

In relazione alla natura dell'appalto, **la stazione appaltante non richiede né la cauzione provvisoria** prevista dall'art. 75 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i. , **né la cauzione definitiva** di cui all'art. 113 del medesimo decreto.

### 1) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE OFFERTE

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

Fino al giorno 19 novembre 2014 ore 12:30 (termine ultimo per inviare le richieste) sarà attivo un servizio di risposta ad eventuali richieste di chiarimenti inerenti al presente appalto a cura della Direzione generale alla pagina web <http://www.operapiacoianiz.it> /Bandi e concorsi/ Gare d'appalto in corso di svolgimento /Risposte a Quesiti.

Qualora desiderino usufruire del servizio, i concorrenti dovranno inviare una mail all'indirizzo **direttoregenerale@operapiacoianiz.it** specificando in maniera chiara quali punti del presente Capitolato Speciale d'Appalto sono risultati fonte di dubbio.

La risposta verrà data in forma pubblica alla pagina web sopraindicata.

**Non verranno fornite pertanto risposte sulla base di richieste verbali o telefoniche.**

### DOCUMENTAZIONE DI GARA:

Gli operatori economici concorrenti devono far pervenire **entro e non oltre il termine perentorio del 26 novembre 2014 alle ore 12:30** al Protocollo dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" via Pietro Coianiz 8 - 33017 Tarcento (UD) - **con libertà di mezzi, ma a rischio esclusivo del partecipante** un plico con le seguenti caratteristiche:

- idoneamente sigillato con modalità che escludano l'eventualità che il plico possa venir manomesso prima dell'apertura ufficiale in seduta pubblica;
- controfirmato sui lembi di chiusura dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente o in ogni caso dalla persona che, avendone il potere e la facoltà, ha sottoscritto l'offerta;
- recante la denominazione del concorrente, il suo indirizzo, il numero di telefono e fax, il numero di partita IVA;
- recare la dicitura:

## **"DOCUMENTAZIONE ED OFFERTA PER L'APPALTO RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA 2015-2020"**

Si precisa che l'orario osservato dall'Ufficio Protocollo è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, il mercoledì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, richiesto a pena di esclusione, farà fede unicamente il timbro dell'ufficio protocollo, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione).

**Si precisa altresì che i plichi pervenuti oltre il termine perentorio sopra indicato sono irricevibili.** Ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo di raccomandata A/R o altro vettore, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale o l'eventuale data di ricezione riportata dal vettore sul documento di trasporto. Tali plichi non verranno aperti e saranno considerati come non consegnati. Potranno essere riconsegnati al concorrente su sua richiesta scritta.

**Il plico dovrà contenere TRE buste** chiuse, sigillate e controfirmate con le stesse modalità del plico esterno recanti le diciture:

**BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE**

**BUSTA 2 – ASPETTI TECNICI DELL'OFFERTA**

**BUSTA 3 – OFFERTA ECONOMICA**

Il fatto che il plico e le buste non risultino chiuse, sigillate e controfirmate, non siano **tre** o che risulti impossibile identificare dall'esterno il loro contenuto perché prive delle diciture di cui sopra, sarà motivo di **immediata esclusione** dalla procedura, poiché tali circostanze costituirebbero violazione del principio di segretezza delle offerte nonché incertezza assoluta sul contenuto o la provenienza dell'offerta stessa, come richiamati al comma 1 bis dell'art. 46 del D. Lgs. 163/2006.

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 nello 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.

In ogni caso, **ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta, né tecnica né economica.**

La **BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** deve contenere:

1. **Istanza di ammissione e dichiarazione cumulativa**, redatta in competente bollo, fatte salve eventuali esenzioni collegate alla natura giuridica del concorrente, compilata sull'apposito modello denominato **Allegato A)** già predisposto dalla stazione appaltante, resa dal legale rappresentante dell'Istituto o Azienda (o dal relativo rappresentante in forza di idonea delega) e **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.

**Costituiscono motivi di esclusione la mancata sottoscrizione e/o l'inosservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/2000; eventuali altre mancanze dovranno essere sanate entro il termine della procedura, a seguito di specifica richiesta dell'Ente appaltante.**

2. **Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 comma 1, lett. b), c) ed m-ter) D. Lgs. 163/2006**, elaborata sull'apposito modello denominato **Allegato B)** già predisposto dalla stazione appaltante, **resa da ciascun legale rappresentante, direttore tecnico, da ciascun procuratore** (solo nel caso che il procuratore abbia sottoscritto le dichiarazioni e/o l'offerta) e comunque da ciascuno dei soggetti indicati dallo stesso art. 38 e richiamati nell'Allegato A, **sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000, allegando copia del documento d'identità.**

**La mancata sottoscrizione e/o l'inosservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/2000**

**costituiscono motivi di esclusione.**

3. **Accettazione delle clausole vessatorie presenti nel Capitolato speciale d'appalto** indicate in calce al presente **Allegato C**).

La **BUSTA 2 – ASPETTI TECNICI DELL'OFFERTA** deve contenere, a pena di esclusione dalla gara una:

**Relazione tecnica** dettagliata in modo da esplicitare il progetto tecnico relativo all'organizzazione e allo sviluppo dei servizi previsti nel contratto e all'offerta di servizi aggiuntivi e innovativi; il grado di informatizzazione del servizio offerto e relative potenzialità future in termini di adeguamento costante alle nuove tecnologie;

E' data piena libertà al concorrente in merito alle forme di presentazione e redazione della relazione, ciononostante si rammenta che l'utilizzo del logo dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" sulla documentazione d'offerta non è autorizzato e darà luogo immediatamente ad azioni di tutela del nome e dell'immagine.

**L'offerta tecnica deve essere sottoscritta, pena l'esclusione**, con firma in originale, leggibile, non autenticata e per esteso del rappresentante legale del concorrente. E' sufficiente l'apposizione della firma in calce ovvero in chiusura del documento, (non sul frontespizio, in testa o sulla prima pagina, giacché solo con la firma in calce si esprime il senso della consapevole assunzione della paternità di un testo e della responsabilità circa il suo contenuto).

La **BUSTA 3 – OFFERTA ECONOMICA** conterrà:

1. **Offerta** redatta in competente bollo ed in lingua italiana **secondo lo schema dell'Allegato C**), sottoscritta con firma leggibile e per esteso del rappresentante legale della Ditta. La firma non dovrà essere autenticata. L'offerta dovrà indicare gli spread, le commissioni ed i giorni di valuta per tutti i servizi previsti dal presente capitolato speciale.

Gli spread e le commissioni dovranno essere indicati in cifre e in lettere con un massimo di tre cifre decimali; ove l'impresa indicasse più di tre cifre decimali verrà effettuata l'operazione di troncamento cioè non verranno considerate le cifre a partire dalla quarta compresa.

Non sono ammesse offerte parziali, limitate ad una parte del servizio od offerte condizionate o univocamente non determinabili.

L'offerta economica è soggetta all'imposta di bollo così come regolata dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche. Attualmente la misura di bollo, per ogni foglio composto di 4 facciate contenenti nell'apposita marginatura, n. 25 righe di 77 caratteri ciascuna, è fissata in € 14,62. L'evasione o la irregolare applicazione del bollo non costituiscono causa di esclusione dalla gara, ma semplicemente condizione fiscale, che verrà sanata mediante l'invio, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 19 e 31 del d.P.R. n. 642/1972, degli atti carenti di bollo all'Ufficio del Registro, il quale provvederà alla regolarizzazione mediante annotazione.

**L'offerta presentata dai concorrenti si considera vincolante per i partecipanti per il periodo di 180 (centottanta) giorni decorrenti dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.**

**Il servizio oggetto della presente procedura non è soggetto ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.**

Non saranno accettate offerte che non rispettino le indicazioni, le precisazioni e le modalità per la formulazione prevista dal disciplinare, ovvero risultino equivoche, difformi dalla richiesta e condizionate ad altre clausole.

## **2) PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Tutte le operazioni di gara saranno verbalizzate ai sensi dell'art. 78 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163.

### **A - Ammissione**

La seduta pubblica di ammissione delle offerte è prevista per il **27 novembre 2014** alle ore **11:00**.

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.** Al fine di consentire alla Commissione di procedere all'identificazione, ad ogni soggetto delle imprese concorrenti verrà chiesto di sottoscrivere un foglio di presenza con indicazione del ruolo rivestito all'interno dell'impresa.

La Commissione provvede quindi all'apertura delle buste 1 – Documentazione Amministrativa e procede a verificare la regolarità dei plichi pervenuti (integrità, rispetto del termine di presentazione offerte, esattezza delle indicazioni riportate all'esterno), la correttezza formale della documentazione presentata dai concorrenti (presenza delle 3 buste e verifica delle dichiarazioni rese) ed eventuali incompatibilità soggettive degli stessi. La Commissione apre inoltre le buste 2 – Aspetti tecnici dell'offerta, al fine di verificare l'integrità del plico e di effettuare un semplice controllo preliminare degli atti inviati, verificando in particolare l'avvenuta sottoscrizione.

**In questa sede, la Commissione adotterà provvedimenti di esclusione tassativamente ed esclusivamente nei casi disciplinati all'art. 46 c. 1 bis del D. Lgs. 163/2006.** Le eventuali mancanze o imperfezioni non rientranti nelle fattispecie previste nell'articolo sono da considerarsi sanabili. La Commissione renderà conto di tali mancanze al concorrente con precisa comunicazione inviata via fax o pec, cui il concorrente dovrà rispondere positivamente attraverso i medesimi mezzi, entro dieci giorni lavorativi (termine perentorio che verrà indicato nella comunicazione) pena l'esclusione.

L'esclusione dalla procedura di aggiudicazione verrà comunicata ai candidati esclusi entro 5 giorni dalla decisione, via fax o pec.

## **B - Valutazione dell'offerta tecnica**

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

Durante la seduta, che potrà essere aggiornata più volte fino a compimento della valutazione, la Commissione esamina il contenuto delle Buste 2 – Aspetti tecnici dell'offerta e procede all'assegnazione dei punteggi.

I **punteggi** riguardano gli **aspetti generici** individuati per la valutazione e sono assegnati agli *items* indicati sotto in grassetto e con allineamento a sinistra.

Ciascun punteggio deriverà dalla somma dei **subpunteggi** ottenuti analizzando gli **aspetti specifici** di ciascun *item* su cui si incentra la valutazione, indicati in carattere normale e con allineamento a destra.

Nella tabella sottostante si riportano gli **aspetti generici e specifici** ed i relativi punteggi e subpunteggi massimi; tali aspetti sono elencati in ordine di punteggio decrescente.

<b>Progetto tecnico relativo all'organizzazione e allo sviluppo dei servizi</b>	<b>5</b>
Servizi aggiuntivi e innovativi	2
Programma per garantire la continuità ed il miglioramento qualitativo del servizio	2
Disponibilità a mantenere presso la filiale per tutta la durata del servizio, personale con esperienza effettiva e documentata di tesorerie di enti pubblici	1
<b>Informatizzazione e potenzialità innovative del servizio</b>	<b>5</b>
Procedure informatiche a disposizione del servizio	2
Elementi di innovazione coerenti con il Codice dell'amministrazione digitale	1
Programma di riduzione dell'utilizzo del cartaceo nell'effettuazione del servizio	1
Altre potenzialità innovative in campo informatico proposte per migliorare il servizio	1
<b>TOTALE ASPETTI ECONOMICAMENTE E QUALITATIVAMENTE RILEVANTI DEL SERVIZIO</b>	<b>10</b>

La mancata illustrazione del servizio offerto per ciascun criterio di valutazione, come sopra evidenziati, comporta l'impossibilità per la Commissione giudicatrice di effettuare la corrispondente valutazione. In tale eventualità, la Commissione giudicatrice attribuirà, per i corrispondenti criteri di cui sono stati omessi gli elementi valutativi, un punteggio pari a zero.

I subpunteggi saranno assegnati attraverso la valutazione collegiale della Commissione di gara e applicando secondo quanto di seguito specificato:

- un coefficiente pari a **0,0** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo insufficiente;
- un coefficiente pari a **0,25** nel caso in cui l'elemento risulti in modo "sufficiente";
- un coefficiente pari a **0,50** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "discreto";
- un coefficiente pari a **0,75** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "buono";
- un coefficiente pari a **1,0** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "ottimo" e completamente rispondente alle migliori aspettative dell'Azienda;

Una volta attribuito il coefficiente a ciascuno degli elementi, il subpunteggio viene assegnato allo stesso, secondo la seguente formula:

$$V(a)_i * W_i = \text{subpunteggio assegnato a ciascun aspetto specifico di "qualità"}$$

dove:

$W_i$  = punteggio massimo attribuibile al subpunteggio (i);

$V(a)_i$  = coefficiente assegnato all'offerta (a) rispetto al subpunteggio (i).

Si procede quindi alla somma di tutti i subpunteggi per ogni aspetto generico (punteggio).

Qualora nessuno dei concorrenti abbia ottenuto il punteggio massimo previsto per ciascun aspetto generico, la Commissione procederà alla riparametrazione del punteggio medesimo rispetto al punteggio massimo attribuibile.

Pertanto, per ciascun punteggio, la riparametrazione avverrà attribuendo all'offerta che ha ottenuto il maggior punteggio, il massimo punteggio attribuibile previsto per il criterio. Alle altre offerte sono assegnati punteggi inferiori determinati in misura direttamente proporzionale in base al punteggio ottenuto, mediante applicazione della formula che segue:

$$Q_r = Q_{\max} \times Q_i / Q_j$$

dove:

$Q_r$  = Punteggio riparametrato

$Q_{\max}$  = punteggio massimo previsto per ciascun aspetto generico

$Q_i$  = Punteggio attribuito al concorrente in esame

$Q_j$  = Punteggio più alto attribuito in gara prima della riparametrazione

Il punteggio attribuito complessivamente alla Offerta tecnica (**Q**) di ciascun offerente sarà calcolato sommando i punteggi riparametrati assegnati per ciascun aspetto generico:

$$Q = Q_{r1} + Q_{r2}$$

Nell'attribuzione dei subpunteggi e dei punteggi, nonché nella "riparametrazione", la Commissione utilizzerà due cifre decimali dopo la virgola, arrotondando la seconda cifra decimale all'unità superiore se la terza è uguale o superiore a cinque.

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

### **C - Lettura delle offerte economiche e aggiudicazione provvisoria**

La Commissione di gara, dopo aver riconvocato via fax o via PEC i concorrenti ammessi, procede in seduta pubblica a dare informazione in merito ad avvenute **esclusioni dalla procedura** per:

- provvedimenti ai sensi dell'art. 38 c. 2-bis del D. Lgs. 163/2006;
- reperimento all'interno delle buste 2 – Aspetti tecnici dell'offerta di elementi idonei ad anticipare alla Commissione la conoscenza dei prezzi offerti.

Quindi passa alla lettura dei quadri riepilogativi dai quali risultano i punteggi assegnati ad ogni singolo concorrente nella valutazione dell'offerta tecnica, e, successivamente, all'apertura delle buste "3 - offerta

economica" presentate, dando lettura degli importi espressi.

Saranno cause di esclusione dalla procedura le seguenti circostanze rilevabili in seguito all'apertura delle buste 3:

- offerta di spread in diminuzione rispetto all'Euribor per i tassi attivi;
- offerta di spread in aumento rispetto all'Euribor per i tassi passivi;
- offerta non sottoscritta;
- offerta parziale o condizionata.

Quindi la Commissione giudicatrice procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, assegnando ai concorrenti i seguenti punteggi:

a) **Tasso di interesse attivo applicato alle giacenze di cassa** e su ogni altro deposito intestato all'Azienda (max punti 35)

Al concorrente che offre il maggiore **SPREAD espresso sino alla TERZA CIFRA DECIMALE** da porsi **in aumento** rispetto all'EURIBOR a 3 mesi, coefficiente 360 giorni, sono attribuiti 35 punti; alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:

$$Y = 35 \times \left(1 - \frac{Vx - Vj}{Vx}\right)$$

dove:

Y è il punteggio attribuito a ciascuna concorrente

Vx è lo *spread* offerto dalla banca che ha presentato lo *spread* più elevato

Vj è lo *spread* offerto dal singolo concorrente

Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale

b) **Tasso di interesse passivo richiesto sulle anticipazioni di tesoreria** (max punti 30)

Al concorrente che offre il maggiore **SPREAD espresso sino alla TERZA CIFRA DECIMALE** da porsi **in diminuzione** rispetto all'EURIBOR a 3 mesi, coefficiente 360 giorni, sono attribuiti 30 punti; alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula

$$Y = 30 \times \left(1 - \frac{Vx - Vj}{Vx}\right)$$

dove:

Y è il punteggio attribuito a ciascuna concorrente

Vx è lo *spread* offerto dalla banca che ha presentato lo *spread* più elevato

Vj è lo *spread* offerto dal singolo concorrente

Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale

c) **Giorni valuta per pagamenti su conti correnti** (max punti 12)

Il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito alla somma dei giorni di valuta calcolato con la seguente formula:

$$\text{somma giorni valuta} = \begin{array}{l} \text{nr. giorni di valuta offerti per} \\ \text{pagamenti su conti correnti} \\ \text{presso filiali del tesoriere} \end{array} + \begin{array}{l} \text{nr. giorni di valuta offerti per} \\ \text{pagamenti su conti correnti} \\ \text{presso filiali di altri istituti} \end{array}$$

Ai concorrenti verranno pertanto attribuiti i seguenti punteggi:

somma gg valuta = 0	punti 12
somma gg valuta = 1	punti 10
somma gg valuta = 2	punti 8
somma gg valuta = 3	punti 6
somma gg valuta = 4	punti 4
somma gg valuta = 5	punti 2
somma gg valuta = 6	punti 1
somma gg valuta = 7 e oltre	punti 0

d) **Commissioni a carico dei beneficiari per accrediti mediante bonifico bancario su conti correnti di altri istituti** (max punti 8)

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. importo bonifico da € 500,01 a 5.000,00    | max punti 4 |
| 2. importo bonifico da € 5.000,01 a 10.000,00 | max punti 2 |
| 3. importo bonifico superiori a € 10.000,01   | max punti 2 |

Alla migliore offerta viene attribuito il punteggio più alto, alle altre offerte i punteggi vengono attribuiti proporzionalmente (con arrotondamento al secondo decimale) secondo la seguente formula:

$$\begin{array}{rcll} \text{punteggio sub 1} & = & \frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta concorrente}} & \times 4 & + \\ \text{punteggio sub 2} & = & \frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta concorrente}} & \times 2 & + \\ \text{punteggio sub 3} & = & \frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta concorrente}} & \times 2 & = \\ \hline & & \text{totale punteggio D per concorrente} & & \end{array}$$

e) **Commissioni addebitate sugli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere fuori dal Comune di Tarcento** (max punti 5)

Alla migliore offerta viene attribuito il punteggio più alto, alle altre offerte i punteggi vengono attribuiti proporzionalmente (con arrotondamento al secondo decimale) secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio} = \frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta concorrente}} \times 5$$

**Il punteggio totale dell'offerta economica si ottiene sommando i punteggi di cui ai commi a) + b) + c) + d) + e)**

**Il punteggio totale di valutazione dell'offerta tecnica sarà sommato al punteggio ottenuto nell'offerta economica al fine dell'individuazione della migliore offerta.**

$$O = P + Q$$

**Il concorrente che avrà ottenuto il punteggio totale più elevato, sarà l'aggiudicatario provvisorio, salvo la verifica di anomalia dell'offerta di cui ai periodi seguenti.**

In caso di parità di punteggio fra i concorrenti aggiudicatari, il servizio verrà aggiudicato provvisoriamente al concorrente che avrà riportato il maggior punteggio di valutazione dell'offerta tecnica.

**D - Controlli sull'aggiudicatario provvisorio, aggiudicazione definitiva e stipula del contratto**

Al termine della procedura di cui al paragrafo C, la Commissione dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

Ai sensi del combinato disposto dagli art. 11 e 12 del D. Lgs n. 163/2006 si precisa che l'aggiudicazione definitiva, così come risultante dal verbale di gara, è subordinata ai seguenti accertamenti di legge.

Il Responsabile Unico del Procedimento procede ad effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità di quanto dichiarato nelle autocertificazioni e nelle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 rese in sede di gara inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale.

Provvederà inoltre ad acquisire d'ufficio, ai sensi dell'art. 16-bis c. 10 della Legge 28 gennaio 2009, n. 2, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) - riferito alla data di presentazione dell'offerta - a comprova del fatto che al momento della presentazione dell'offerta era in possesso di regolarità contributiva - intesa come correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi per tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente - come da essa dichiarato.

Nel caso che le verifiche di cui sopra non diano esito positivo, l'Azienda procede (oltre che all'incameramento

della cauzione provvisoria e agli altri adempimenti previsti dalla normativa) ad individuare nuovi aggiudicatari provvisori oppure a dichiarare l'impossibilità di aggiudicare il servizio alla luce degli elementi economici desumibili dalla nuova eventuale aggiudicazione.

Al termine di tutte queste operazioni, il Direttore Generale dispone con propria determinazione l'aggiudicazione definitiva, che - ai sensi dell'art. 11 c. 8 - è subito efficace. In ogni caso, trascorsi 30 giorni dalla aggiudicazione provvisoria, in assenza di provvedimenti negativi o sospensivi di cui all'art. 12 c. 1 del D. Lgs. 163/2006, detta aggiudicazione si intende approvata come definitiva.

L'aggiudicazione definitiva verrà comunicata a tutti i concorrenti partecipanti alla gara entro 5 giorni, via fax o posta elettronica certificata. I concorrenti che non si trovino in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata potranno ricevere la comunicazione via fax autorizzando l'Azienda ad agire in tal senso tramite apposita dichiarazione contenuta nell'Istanza di partecipazione (Allegato A). In caso mancata indicazione del fax o dell'indirizzo di posta elettronica certificata, l'Azienda non sarà responsabile per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

L'aggiudicazione in sede di gara è immediatamente impegnativa per il concorrente aggiudicatario, ciononostante essa non costituisce conclusione del contratto.

Inoltre, mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta anche in pendenza dell'accettazione dell'offerta da parte dell'Azienda, la stessa Azienda non assumerà verso di questi alcun obbligo, se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessari e dipendenti avranno conseguito piena efficacia giuridica.

Il contratto sarà stipulato, ai sensi dell'art. 11 commi 9 e 10 del D. Lgs. 163/2010, non prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, e non oltre sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva ed efficace stessa. Il Direttore Generale dell'Azienda si riserva la facoltà di prorogare il succitato termine in caso di comprovata necessità.

Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'Azienda, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Se si è dato avvio all'esecuzione anticipata delle prestazioni ai sensi dell'art. 302 c. 2 del D.P.R. 207/2010, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del Responsabile del Procedimento per il tramite del Direttore dell'esecuzione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non stipulasse l'atto nel termine testè individuato, si procederà con apposita determinazione del Direttore Generale alla dichiarazione di decadenza dall'appalto ed all'aggiudicazione al concorrente che immediatamente segue nella graduatoria finale il concorrente aggiudicatario.

La mancata costituzione della garanzia definitiva e/o la mancata produzione della documentazione necessaria alla stipulazione del contratto d'appalto entro il termine perentorio assegnato dall'Azienda, da parte dell'aggiudicatario, equivale alla rinuncia alla stipula del contratto, determinando così la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Azienda, che aggiudicherà il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, con particolare riferimento al Libro II del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. **Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.**

La data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, che avrà la forma prevista dall'art. 11, comma 13 del D. Lgs. 163/2006, verrà comunicata tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni a tutti i concorrenti che hanno presentato offerte.

Ai non aggiudicatari la cauzione provvisoria sarà restituita entro 30 giorni dall'aggiudicazione - a mezzo del servizio postale senza oneri per l'Azienda ed a rischio del destinatario - fatta eccezione per il concorrente immediatamente successivo al primo nell'ordine di aggiudicazione, per il quale verrà svincolata immediatamente dopo la stipula del contratto con l'aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs. 163/2006, in caso di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo (escluso quello con continuità) dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo ai sensi degli artt. 135 e 136, o di recesso ex art. 11 c. 3 D.P.R. 252/1998, l'Opera Pia Coianiz potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, in ordine di migliore offerta e sino al quinto miglior offerente, al fine di stipulare un

nuovo contratto per l'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta.

Qualora i concorrenti interpellati non fossero disponibili per l'aggiudicazione, l'Azienda si riserva di procedere mediante procedura negoziata con soggetti terzi, con addebito al concorrente aggiudicatario e dimostratasi inadempiente di ogni conseguente spesa o danno.

Per ogni controversia inerente la procedura di affidamento del presente servizio, si applicherà il D. Lgs. 104/2010 ed eventuali ricorsi potranno essere proposti al Tribunale Amministrativo Regionale di Trieste nei termini indicati dall'art. 120, 5° comma del citato Decreto.

I concorrenti che intendono proporre ricorso giurisdizionale al TAR avverso gli atti della presente gara d'appalto devono informare - personalmente o tramite procuratore speciale - di un tanto l'Azienda in forma verbale o per iscritto ai sensi dell'art. 243-bis del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. secondo le modalità ivi indicate. La predetta informativa può essere comunicata anche alla Commissione di gara che verbalizzerà tale intenzione e la comunicherà tempestivamente al Responsabile Unico del Procedimento per le determinazioni del caso. Il ricorso giurisdizionale va proposto a pena di decadenza entro 30 giorni dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'atto impugnato che s'intende impugnare".

Ai sensi dell'art. 241, comma 1-bis del D. Lgs. 163/2006, si dà atto che il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria.

## **E - Lingua ufficiale**

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative, le specifiche tecniche di prodotti, macchinari, impianti ed attrezzature di qualsiasi genere, e quant'altro prodotto dal concorrente per la partecipazione alla gara d'appalto e successivamente nell'ambito del Contratto dovranno essere in lingua italiana.

Qualsiasi tipo di documentazione presentata dalle ditte all'Azienda in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da traduzione giurata nella lingua italiana, sarà considerata a tutti gli effetti come non ricevuta.

## **F - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e gli operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese al domicilio eletto, all'indirizzo di posta elettronica certificata o al numero di fax indicati dai concorrenti, il cui utilizzo sia stato espressamente autorizzato dal candidato ai sensi dell'art. 79, comma 5-bis, del Codice.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o del numero di fax o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio (segreteria@operapiacoianiz.it) via fax al n. 0432 780715 o via PEC (operapiacoianiz@pec.it); diversamente, l'amministrazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

## **G - 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 i soggetti dichiaranti e gli altri rappresentanti delle 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'Opera Pia Coianiz 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.

Agli stessi soggetti 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'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 - OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO**

1. Il presente contratto disciplina l'esecuzione del Servizio di Tesoreria dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz".
2. Il Servizio di Tesoreria comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Azienda finalizzate, in particolare, a:
  - a) riscuotere qualsiasi entrata dell'Azienda;
  - b) pagare tutte le spese facenti capo all'Azienda e dalla stessa ordinata, secondo le modalità di legge;
  - c) custodire titoli e valori di pertinenza dell'Azienda.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla normativa vigente in materia, allo Statuto e al "Regolamento di Contabilità" dell'Opera Pia Coianiz, approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 12 del 30 marzo 2012 e che il Tesoriere dichiara di conoscere, nonché ai patti di cui al presente contratto.
4. Durante la validità del presente contratto, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, mediante scambio di atti degli organi competenti, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
5. E' assolutamente vietato subappaltare o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio di cui al presente contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento dei danni, fatte salve e impregiudicate le norme penali.

### **ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO**

1. Il presente contratto avrà durata di 6 anni, a partire dal 1° gennaio 2015.
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 del presente contratto.
4. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Azienda tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Le funzioni di tesoreria sono essere esercitate dal Tesoriere obbligatoriamente presso sportelli ubicati nel territorio del Comune di Tarcento con un orario d'apertura che dovrà essere almeno identico a quello osservato per le normali operazioni bancarie, tramite personale in numero sufficiente per assicurare la regolarità di tutti i servizi di competenza e alle esclusive dipendenze del Tesoriere dal quale viene retribuito.
2. Il servizio può essere effettuato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Azienda.
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.
4. Il Tesoriere metterà a disposizione un Referente al quale l'Azienda potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto Referente ed i suoi recapiti entro 10 giorni dalla stipulazione del presente contratto e si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni variazione a tal riguardo.
5. L'Azienda ha individuato nella persona del "Coordinatore del Servizio Contabile" sig. ...., la figura incaricata dei compiti di vigilanza di cui all'art. del presente contratto.
6. Dal momento stesso dell'inizio del servizio di Tesoreria, il Tesoriere è tenuto a predisporre e rendere disponibile, con spese a proprio carico e senza alcun onere per l'Azienda, un collegamento telematico - c.d. servizio di internet banking - tramite il quale, in modalità "on line", l'Azienda può accedere, in tempo

reale e diretto, a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, il proprio conto di tesoreria.

7. Tale servizio telematico deve:
  - a) essere erogato con modalità e criteri informatici in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento e nel rispetto degli standard, delle regole tecniche delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria, nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni;
  - b) rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa e delle quietanze;
  - c) permettere l'acquisizione e la restituzione su base giornaliera dei dati relativi alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;
8. A tali fine, il Tesoriere deve:
  - a) garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Azienda al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria ed adeguare il servizio ad eventuali innovazioni legislative;
  - b) integrare gratuitamente il proprio servizio informatico con il sistema informatico di contabilità dell'Azienda;
  - c) formare gratuitamente il personale dell'Azienda all'uso degli strumenti informatici forniti e necessari per la gestione informatica del servizio di Tesoreria;
9. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con normale scambio di corrispondenza.
10. Qualora l'Azienda decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili, 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 al software esistente.

#### **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.
2. Decorso tale termine non è più possibile effettuare accertamenti di entrate e impegni di spesa, né effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno scaduto, ad eccezione della mera regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **ART. 5 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere, senza oneri, in base ad ordinativi di incasso (reversali) cartacei ovvero informatici a firma digitale, emessi dall'Azienda con i contenuti minimi di cui all'art. 12 c. 2 del "Regolamento di Contabilità", numerati progressivamente e sottoscritti in calce o con modalità digitale dai soggetti di cui al comma 4 del medesimo articolo e trasmessi al Tesoriere stesso con le modalità indicate allo stesso comma.
2. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia di regolari quietanze rilasciate dal Tesoriere - numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati e trasmesse nelle modalità previste dall'art. 9 - e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa. 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.
3. Gli incassi relativi alle rette di degenza vengono effettuati direttamente dal Tesoriere, il quale è altresì tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda e senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, 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 e del versante, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi sono segnalati immediatamente all'Azienda e comunque non oltre il successivo giorno lavorativo, mediante l'invio dei giornali di cassa oppure mediante il collegamento telematico ed il servizio "home-banking". L'Azienda provvede quindi ad

emettere i relativi ordinativi di riscossione – singoli o cumulativi ma con elenchi allegati - entro il giorno 15 del mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevabile 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.

4. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari non intestati all'Azienda o al Tesoriere stesso, gli eventuali versamenti verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in conto/tesoreria al momento della presentazione.
5. Su tutte le **riscossioni** effettuate, ai fini del **calcolo della valuta**, si applicherà **la data dello stesso giorno del versamento**. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.
6. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati all'Azienda, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelievo dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta dell'Azienda entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta; Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.
7. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè 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'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
8. Le somme rivenienti dai depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto fruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del "Coordinatore del Servizio Contabile".

## **ART. 6 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a "mandati di pagamento", individuali o collettivi, emessi dall'Azienda, in forma cartacea ovvero elettronica a firma digitale, con i contenuti minimi di cui all'art. 15 c. 1 del "Regolamento di Contabilità, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti in calce o con modalità digitale dai soggetti di cui al comma 3 del medesimo articolo e trasmessi al Tesoriere stesso con le modalità indicate allo stesso comma.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Azienda sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua comunque i pagamenti di cui al comma 2 dell'art. 15 del Regolamento. Entro il giorno 15 del mese successivo l'Azienda provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento ai fini della regolarizzazione, apponendo l'annotazione "a copertura del sospeso n. ###" rilevabile dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere esegue i pagamenti:
  - a) per i mandati emessi in conto competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nei capitoli del bilancio di previsione;
  - b) per i mandati emessi in conto residui passivi, nei limiti delle somme iscritte, distintamente per capitoli, nell'elenco dei residui, sottoscritto dal "Coordinatore del Servizio Contabile" e consegnato al tesoriere tempestivamente;
  - c) in ogni caso: nei limiti delle disponibilità di cassa ovvero dell'anticipazione di tesoreria richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi sopra specificati 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.
6. 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.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le forme di pagamento indicate dall'Azienda sul mandato di pagamento e previste all'art. 16 del Regolamento. 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. I mandati a favore di Enti Pubblici si intendono pagabili ai rispettivi tesoriere con le forme stabilite dalla legge.

8. **I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere**, salvo diversa indicazione dell'Azienda, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. 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 data fissata per il pagamento.
9. I beneficiari dei pagamenti con modalità di pagamento in contanti sono avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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. **La valuta a carico dell'Azienda è lo stesso giorno dell'effettivo giorno di esecuzione 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.
12. La **valuta di accredito** sui conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere è stabilita in \_\_\_\_\_ giorni e quella su altri istituti in \_\_\_\_\_ giorni, dalla data di addebito al conto dell'Azienda. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a carico del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione.
13. **Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, dei compensi agli amministratori o ai collaboratori con rapporto di lavoro continuativo** dell'Azienda che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente bancario presso altro Istituto bancario o in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, deve essere 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.
14. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Azienda degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati dal contratto, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Azienda stessa.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda sono poste a carico dei beneficiari, ai quali dovranno essere applicate le condizioni previste all' art. 15 c. 6 con scomputo dalle somme da accreditare e saranno fatte risultare nelle annotazioni apposte sui titoli di spesa. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
16. 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 di spedizione poste a carico di questi ultimi.
17. Per tutti i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento alla ricezione dell'avviso di ricevimento della raccomandata o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Azienda l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli informazioni, da inoltrarsi per tramite dell'Azienda, sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
18. 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, ai rimborsi e reintegri della cassa economale e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e precedente al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, 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.
20. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa od incompleta indicazione sugli ordinativi di pagamento emessi dall'Azienda dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso, rispondendo per eventuali passivi o penalità in genere addebitati da terzi all'Azienda.
21. Il Tesoriere è altresì sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi 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.

#### **ART. 7 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Azienda, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, si obbliga ad indicare se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.
2. 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.
3. L'art. 22 del DPR 26 ottobre 1972, n. 642, sancisce la responsabilità solidale delle due parti (Azienda e Tesoriere) in caso di mancato o errato assolvimento dell'imposta.
4. L'imposta viene riscossa in modo virtuale e versata al bilancio dello Stato dal Tesoriere per importo complessivo.

#### **ART. 8 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Durante il periodo di validità della contratto, di comune accordo fra le parti, ai fini della completa dematerializzazione del cartaceo e del trasferimento in via telematica di tutte le informazioni, il rapporto con il Tesoriere potrà avvenire tramite ordinativi informatici con applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 445/2000.
2. Il servizio di cui al presente articolo non dovrà prevedere costi di attivazione a carico dell'Azienda.
3. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere dovranno:
  - a) garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni); dalle circolari ABI (n. 80/2003, n. 35/2008 e successive modifiche) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria di cassa degli enti del comparto pubblico; dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Azienda;
  - b) prevedere funzionalità di importazione/esportazione dati secondi i formati previsti dal CAD e dalla normativa di riferimento di cui al punto precedente;
4. La procedura dell'ordinativo informatico si svolgerà attraverso flussi informatici bidirezionali tra Azienda e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che verrà stilato congiuntamente tra l'Azienda ed il Tesoriere non appena le parti di comune accordo decideranno l'avvio della gestione informatizzata degli ordinativi.
5. In ogni caso il Tesoriere sarà tenuto a garantire:
  - a) la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al CAD. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al CAD;

- b) la migrazione dati e qualsiasi altra attività (tecnico-informatica e non) dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale tesoriere al tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio;
  - c) la formazione al personale dell'Azienda per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti;
6. Alla scadenza del contratto il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Azienda il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Azienda in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Azienda, senza oneri a carico dello stesso.
7. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari, formativi) necessari al soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere, inclusi i costi per la conservazione sostitutiva sino al termine del contratto stesso.

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. In attesa della completa applicazione di quanto previsto dall'articolo 8, la trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento avverrà con le modalità descritte agli articoli 12 c. 4 e 15 c. 3 del Regolamento. La distinta citata in detti articoli 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 secondo quanto previsto al precedente art. 8.
3. Al fine di consentire al Tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni, l'Azienda – per il tramite del "Coordinatore del Servizio Contabile", si impegna a trasmettere:
- a) lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni;
  - b) l'originale delle firme autografe ovvero digitali delle persone - e loro sostituti - autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, nonché tutte le successive variazioni;
  - c) l'atto di nomina del Revisore Contabile;
  - d) all'inizio di ciascun anno, la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e relativo documento contabile;
  - e) nel corso dell'esercizio finanziario, le deliberazioni delle variazioni di bilancio, storno di fondi e prelievi dal fondo di riserva;
  - f) la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, completa di conto del bilancio e dell'elenco dettagliato di tutti i residui attivi e passivi;
4. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Oltre a quanto specificato al precedente art. 3, il Tesoriere è obbligato:
- a) a predisporre, all'interno della propria filiale di Tarcento, uno sportello esclusivo con operatore fisso che assicuri priorità di svolgimento delle operazioni di tesoreria;
  - b) alla tenuta, aggiornamento e custodia del giornale di cassa; alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
  - c) a rendere disponibili copia del giornale di cassa ed a fornire i dati necessari per le verifiche di cassa effettuate dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 33 del Regolamento;
  - d) alla conservazione, durante l'intero esercizio finanziario e fino a quando l'Azienda non avrà definitivamente adottato una procedura che permetta l'utilizzo dei soli documenti digitali, delle copie cartacea – cronologicamente ordinate - delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento corredati dagli opportuni documenti giustificativi sono conservati presso la Tesoreria del Comune alla conservazione delle reversali, dei mandati di pagamento e delle quietanze rilasciate, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
  - e) inviare ovvero mettere a disposizione, 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;
- f) all'aggiornamento, alla conservazione e alla trasmissione mensile all'Azienda della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
  - g) alla tenuta di eventuali altre evidenze o documenti previsti dalla legge.
2. Il Tesoriere si impegna ad accendere appositi conti correnti bancari intestati all'Azienda medesima per la gestione delle pensioni degli ospiti degenti con rette a carico dei rispettivi Comuni di residenza ovvero altri conti correnti che l'Azienda richiedesse per sue esigenze gestionali, senza spese di alcun genere.
  3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Azienda alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari.
  4. Il Tesoriere è altresì responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.
  5. Il Tesoriere si impegna inoltre a seguire le istruzioni che l'Azienda impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi contabili agli adempimenti fiscali e non potrà essere tenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Azienda stessa. Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione di tali norme di legge, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

#### **ART. 11 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione quotidianamente all'Azienda con le modalità indicate all'art. 3 il documento di cassa giornaliero da cui risultino:
  - a) gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - b) le riscossioni effettuate direttamente al Tesoriere ed effettuate senza ordinativo;
  - c) gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - d) i pagamenti effettuati senza mandato;
  - e) la valuta applicata all'Azienda e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente, le valute applicate ai beneficiari;
    - a) le quietanze emesse ed il relativo collegamento con le corrispondenti reversali o mandati (quietanza – reversale/mandato; reversale/mandato – quietanza);
    - b) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data.

#### **ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata da determinazione del Direttore Generale, 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, alle condizioni stabilite in sede di offerta. L'anticipazione diventa operante dopo la consegna al Tesoriere di copia conforme alla medesima, esecutiva ai sensi di legge.
2. 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.
3. 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 stabilita all'art. 15 c. 2, sulle somme effettivamente utilizzate.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Azienda, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 5 c. 3 e 6 c. 3, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
6. 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. 13 - 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 provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere. 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.
3. 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, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite utilizzo dell'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.
4. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui al precedente comma, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

#### **ART. 14 - 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 - compresi il denaro, le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie – depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi titolo a favore dell'Azienda: i depositi, sia provvisori che definitivi, 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 contratto.
2. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli e dei valori di cui ai commi precedenti, si procede mediante richiesta od ordine scritto, riportante le firme prescritte per gli ordinativi di pagamento / mediante emissione di apposito ordinativo di pagamento.
3. Entro 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito. In particolare trasmette il rendiconto dei titoli ed i valori, compresi il denaro, le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie, depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Azienda, specificando i movimenti avvenuti nel corso dell'esercizio e i titoli ed i valori ancora in deposito.
4. Il Tesoriere resta responsabile di tutti i titoli, valori e depositi affidatigli dall'Azienda. Nessun diritto o compenso verrà richiesto all'Azienda per la custodia di titoli, valori dell'Ente e di terzi e cauzioni.

#### **ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE E SPESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

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 3.
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), senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto ed ogni altro onere accessori**, 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 2.

3. Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere; 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.); non sarà infine richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto e alcun diritto di custodia titoli. Il Tesoriere ha diritto al mero rimborso degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Azienda apposito estratto-conto.
4. Per eventuali operazioni e servizi accessori non previsti nella contratto, 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.
5. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari ai sensi del precedente art. 6 c. 15. In ogni caso, il Tesoriere non applicherà le commissioni al beneficiario sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario per:
  - a) emolumenti erogati al personale dipendente ed assimilato;
  - b) indennità di carica agli amministratori dell'Azienda;
  - c) compensi per incarichi svolti in forza di contratti di libera professione.
  - d) fatture relative ad erogazione di utenze;
  - e) rate dei mutui;
  - f) premi assicurativi;
  - g) abbonamenti a riviste e giornali, quote di iscrizione a corsi di formazione obbligatori per il personale dipendente;
  - h) imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali;
  - i) pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici o società partecipate;
  - j) contributi e restituzioni depositi cauzionali a favore di ospiti.
6. Considerato che ai sensi dell' art. 12 comma 2 del D.L. 201/2011 i pagamenti della Pubblica Amministrazione non possono essere eseguiti per contanti per importi sopra i 1.000,00 euro, si stabiliscono le seguenti commissioni a carico dei beneficiari per accrediti mediante bonifico bancario:
  - a) pari a zero Euro su conti correnti intestati a beneficiari dell'istituto di credito del Tesoriere e presso Istituto diverso dal Tesoriere, per pagamenti inferiori a € 500,00;
  - b) per pagamenti da € 500,01 a 5.000,00, sarà pari a € \_\_\_\_\_;
  - c) per pagamenti da € € 5.000,01 a 10.000,00, sarà pari a € \_\_\_\_\_;
  - d) per pagamenti superiori a € 10.000,01 e per bonifici esteri, sarà pari a € \_\_\_\_\_.
7. Tali spese vengono applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati nella medesima data al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi ed è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario.
8. La commissione a carico dei beneficiari per pagamenti inferiori a € 1.000,00 ed effettuati per cassa nelle mani del creditore presso qualsiasi filiale del Tesoriere, ovvero per qualsiasi pagamento estinto a mezzo emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza), è pari a zero Euro.
9. Per gli incassi effettuati in contanti presso gli sportelli adibiti al servizio di tesoreria:
  - a) situati nel Comune di Tarcento, a carico degli utenti non sarà posta alcuna spesa/commissione;
  - b) presso gli sportelli del Tesoriere fuori dal Comune di Tarcento: Euro \_\_ per ogni documento incassato.
10. Per i versamenti effettuati dai debitori dell'Azienda attraverso bonifici bancari – anche esteri – non sarà posta a carico dell'Azienda alcuna commissione, rimanendo questa a carico esclusivo dell'ordinante il bonifico.
11. Sulle tutte le somme riscosse a qualunque titolo e pervenute con altri mezzi del sistema bancario, il Tesoriere non applica alcuna commissione d'incasso.
12. Le spese relative all'affrancatura della corrispondenza spedita dal Tesoriere all'Azienda, nell'ambito del servizio di tesoreria, sono a carico del Tesoriere. L'invio dei documenti in formato originale può essere effettuato anche mediante posta elettronica anche certificata su richiesta e sotto la responsabilità dell'amministrazione interessata e degli utenti e previa autorizzazione degli stessi. La Tesoreria può altresì consegnare agli sportelli la documentazione di pertinenza dell'Azienda, previa segnalazione dei nominativi delle persone abilitate al ritiro e dei relativi specimen di firma.

#### **ART. 16 - CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, entro 60 giorni dalla 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. e corredato dagli allegati elencati all'art. 35 c. 2 del Regolamento.

2. Il "Coordinatore del Servizio Contabile" effettua la verifica dei documenti presentati e rilascia attestato di ricezione del conto del tesoriere e dei documenti allegati.

#### **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. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Revisore contabile provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.
2. Previa comunicazione da parte dell'Azienda del nominativo del professionista che riveste tale incarico, il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria e consentire al Revisore l'effettuazione di sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.
3. Il Revisore contabile ha altresì diritto di procedere a verifiche di cassa straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
4. In pari modo si procede per le verifiche periodiche effettuate dal Coordinatore del Servizio Contabile o dal Direttore Generale dell'Azienda in ordine alla regolare esecuzione delle attività previste dalla presente contratto nei tempi e nei modi prescritti dalla legge e dal presente contratto.
5. Tutte le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Azienda del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Azienda può disporre verifiche straordinarie a seguito del mutamento della persona del Presidente dell'Azienda. Alle operazioni di verifica interviene l'amministratore che cessa dalla carica e colui che la assume, nonché il Direttore Generale, il Coordinatore del Servizio Contabile ed il revisore contabile.

#### **ART. 18 - PENALI**

1. Eventuali inadempimenti od irregolarità nell'esecuzione del servizio saranno segnalate tempestivamente da parte del "Coordinatore del Servizio Contabile" - anche via fax o e-mail - al Tesoriere che dovrà provvedere tempestivamente all'eliminazione del disservizio.
2. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, qualora il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente contratto, ovvero effettui il servizio in modo non conforme ai requisiti di cui alla presente contratto, l'Azienda può comminare al Tesoriere stesso delle penali di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurate alla gravità del fatto od omissione contestati e all'eventuale recidiva di seguito specificate.
3. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite lettera AR o PEC al Tesoriere, invitando lo stesso a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni naturali e consecutivi.
4. Qualora il Tesoriere non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.
5. Il Tesoriere è tenuto al pagamento delle stesse entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Azienda.
6. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Azienda la facoltà di risoluzione del contratto.
7. L'Azienda potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.
8. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni

eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

#### **ART. 19 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Per la salvaguardia dell'Azienda e per giusti motivi, allo stessa è riservata la facoltà di **recesso unilaterale** dal Contratto in qualunque momento durante l'arco di validità dello stesso, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile.
2. L'eventuale disdetta sarà comunicata all'appaltatore a mezzo lettera raccomandata con un preavviso non inferiore a tre mesi.
3. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso di ripetute e gravi inadempienze degli obblighi contrattuali e nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente contratto, ovvero di ritardo nello svolgimento dello stesso, l'Azienda ha facoltà di **risolvere** il contratto, previa diffida ad adempiere od a rimuovere l'inadempienza, fatta salva l'azione del risarcimento dei danni e l'eventuale incremento della cauzione, oltre a quanto previsto specificatamente in altri articoli del presente contratto, qualora il Tesoriere:
  - a) non inizi il servizio alla data fissata nella presente contratto;
  - b) ceda o subappalti il contratto;
  - c) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui ai precedenti artt. 6 e 13 c. 4;
  - d) se il Tesoriere non dispone più di uno Sportello di Tesoreria operativo sul territorio del Comune di Tarcento;
  - e) qualora il Tesoriere venga dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.
  - f) nelle altre ipotesi previste dalla legge.
4. L'intimazione ad adempiere od a rimuovere l'inadempienza sarà effettuata secondo la normativa vigente mediante comunicazione scritta tramite raccomandata A.R. o PEC, con la quale sia indicato all'appaltatore un termine dalla sua ricezione per l'adempimento. Il termine sarà stabilito dal Direttore generale e sarà comunque non inferiore a 15 giorni. Trascorso infruttuosamente tale l'Azienda dichiarerà risolto il contratto.
5. Nei casi di cui ai precedenti commi 1) e 4) l'Opera Pia Coianiz si riserva di interpellare il concorrente che ha partecipato alla procedura di gara, secondo la graduatoria compilata in sede di gara, al fine di stipulare un nuovo contratto di concessione del servizio alle condizioni offerte in sede di gara dal concorrente stesso, facendo salva l'azione per il maggior danno subito ed ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi
6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria

#### **ART. 20 - 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 contratto. 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. 21 - 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. 22 - DOMICILIO DELLE PARTI, FORO COMPETENTE**

1. Per gli effetti della presente contratto 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 contratto.
2. Le parti stabiliscono di riconoscere, per ogni controversia che dovesse fra di loro insorgere, in applicazione della presente contratto, o comunque da essa dipendente o connessa, o anche per la sola interpretazione della medesima, quale Foro competente quello di Udine, con esclusione della competenza arbitrale.

#### **ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONTRATTO**

1. Le spese di stipulazione e dell’eventuale registrazione della presente contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. 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. 24 - NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente contratto, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. L’Azienda ed il Tesoriere dichiarano di riconoscere quali parte integrante del presente Contratto anche se materialmente non allegati:
  - il Capitolato Speciale d’Appalto, denominato «...», approvato con determinazione del Direttore Generale n. ... del ..., e accettato in sede di gara dall’appaltatore insieme alle clausole essenziali e prescrizioni in esso previste;
  - la Determinazione del Direttore Generale n. .. del ... “... – aggiudicazione definitiva”;
  - l’Accettazione delle clausole del Capitolato Speciale d’Appalto, tutte le dichiarazioni rese, la documentazione e l’offerta tecnica presentate dall’Appaltatore ai fini della partecipazione alla gara (riferimento “Opera Pia Coianiz” prot. del ... n. ..);
  - il “Regolamento di Contabilità” dell’Opera Pia Coianiz, approvato con deliberazione del Consiglio d’Amministrazione n. 12 del 30 marzo 2012 e che il Tesoriere dichiara di conoscere.

## Allegato A)

(intestazione dell'operatore economico)

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

**Oggetto: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – 1° GENNAIO 2015 – 31 DICEMBRE 2020**

**CIG: Z52115F02B**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA GARA

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'Impresa (denominazione e ragione sociale).....

con sede legale nel Comune di ..... Provincia .....

Stato .....Via/piazza ..... Cap .....

con sede operativa nel Comune di ..... Provincia .....

Stato .....Via/piazza ..... Cap .....

con richiesta di invio della corrispondenza presso **sede legale** ( ) **sede operativa** ( )

Codice fiscale ..... Partita IVA .....

Posizione INPS ..... Posizione INAIL .....

C.C.N.L. di riferimento applicato ai lavoratori dipendenti.....

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

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

PEC.....

### CONSAPEVOLE

- o del fatto che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella presente domanda hanno valore di autocertificazione per essere prodotte in sostituzione della relativa certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e che nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si è puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e art. 38, comma 1-ter d.lgs. 163/2006 e s.m.i.) e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000);
- o che quanto dichiarato potrà essere verificato dalla presente Stazione Appaltante sia a campione, ai sensi

dell'art. 48 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., sia nel caso in cui, da parte della stessa Stazione, si ritengano sussistenti ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto;

- o che qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato, la S.A. precederà all'esclusione della Impresa che rappresentano dalla gara ed alla segnalazione del fatto alle Autorità competenti;

### CHIEDO

**di poter partecipare alla procedura di affidamento in oggetto** con espresso riferimento all'Impresa che rappresento. A tal fine, sotto la propria responsabilità

### DICHIARO

- 1) che l'Impresa 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 iscrizione al Registro delle Imprese: ....., data di iscrizione:.....;

b) numero di Repertorio Economico Amministrativo :....., data di iscrizione:.....;

c) Ufficio dell'Agenzia delle Entrate di iscrizione .....

- d) 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" (legali rappresentanti, procuratori, tutti i soci di snc, tutti i soci accomandatari di sas, tutti i componenti del consiglio di amministrazione muniti di poteri di rappresentanza per le altre società, direttori tecnici, ecc):

	Cognome e nome	Nato a	Il	Carica Ricoperta
	Cognome e nome	Nato a	Il	Carica Ricoperta

- (per le Imprese stabilite in uno Stato membro dell'Unione Europea diverso dall'Italia) che la ditta è iscritta (indicare il documento equipollente) nel .....  
.....  
.....

- 2) che riguardo all'Impresa non sussistono le cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui all'art. 38 c. 1 del D. Lgs. 163/2006 ed, in particolare:

a) di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo (salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267); che non è in corso alcun procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

d) che non è stato violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge n. 55 del 1990;

e) che non sono state commesse gravi infrazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

f) che non è stata commessa grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara, e che non è stato commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

g) che non sono state commesse violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui

sono stabiliti e secondo quanto stabilito al terzo periodo del c. 2 dell'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;

- h) che non risulta l'iscrizione nel Casellario Informatico di cui all'art. 7, comma 10 del D. Lgs. 163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- i) che non sono state commesse violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti e secondo quanto stabilito al quarto periodo del c. 2 dell'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;
- l) che, ai sensi dell'articolo 17 della legge n. 68 del 1999, l'Impresa occupa attualmente un numero di dipendenti, computati ai sensi dell'articolo 4 della predetta legge, pari a \_\_\_\_\_ e quindi:  
 (inferiore a 15 dipendenti) non è soggetta agli obblighi di cui alla predetta legge;  
 (pari o superiore a 15 dipendenti ed ha effettuato assunzioni dopo il 18 gennaio 2000, oppure pari o superiore a 35) è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e ha ottemperato ai relativi obblighi;
- m) che non è stata applicata alcuna sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis, comma 1, del D.L. 04.07.2006 n. 223 convertito con modificazioni nella Legge 04.08.2006 n. 248;
- m bis) che nei confronti dell'impresa non risulta l'iscrizione nel Casellario Informatico di cui all'art. 7, comma 10 del D. Lgs. 163/2006 per aver presentato falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA;
- m quater) che l'Impresa non si trova nelle condizioni di controllo indicate all'art.2359 c.c. con altre imprese che richiedano di partecipare alla presente gara e di aver formulato l'offerta autonomamente; OPPURE

*m quater.2) di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente gara di soggetti che si trovano nelle condizioni di controllo indicate all'art. 2359 c.c. e di aver formulato l'offerta autonomamente: OPPURE*

*m quater.3) che l'Impresa si trova in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. con le seguenti imprese che partecipano alla presente gara:*

	Denominazione sociale e Ragione sociale	Sede legale	Partita iva/Codice fiscale
1			
2			
3			

*ma che l'offerta non è da imputarsi ad un centro decisionale comune con un'altra o più imprese tra le concorrenti al presente appalto, art.38 co.1 m-quater e co.2 quinto periodo del D.Lgs.163/2006);*

art. 38 c. 1 bis) che l'impresa o società non è sottoposta a sequestro o confisca ai sensi dell'art. 12-sexies del decreto legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o degli artt. 20 e 24 del d.lgs. n. 159/2011, ed affidata ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario;

3) che nell'anno 2013,

non ci sono stati soggetti cessati dalle cariche indicate al precedente punto 1) lett. d);

sono cessati dalle cariche indicate al precedente punto 1) lett. d) i seguenti soggetti:

	Cognome e nome	Nato a	il	Carica Ricoperta	fino al

e che, per quanto a mia piena e diretta conoscenza:

- non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del

codice di procedura penale, per reati che incidono sulla sua/loro affidabilità morale e professionale;

- non vi è stata condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18;

e nei confronti dei seguenti soggetti cessati:

	Cognome e nome	Nato a	il	Carica Ricoperta	fino al

è stata pronunciata sentenza definitiva di condanna passata in giudicato o è stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. e che:

- l'Impresa si è completamente ed effettivamente dissociata dalla condotta penalmente sanzionata, adottando, i seguenti atti e misure adeguati al caso: .....
- il reato è stato depenalizzato;
- è intervenuta la riabilitazione;
- il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna;
- la condanna è stata revocata;

- 4) che, ai sensi dell'art. 37 c. 7 del D. Lgs. 163/2006, l'Impresa non partecipa alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio di concorrenti, e neppure in forma individuale qualora partecipi alla gara in associazione o in consorzio;
- 5) che l'impresa è un istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs.n. 385/1993 ed è iscritta all'albo di cui all'art. 13 del medesimo D. Lgs.;
- 6)  di non essersi avvalsi dei piani individuali di emersione di cui all'art.1-bis della legge 383/2001;  
 di essersi avvalsi dei piani individuali di emersione di cui all'art.1 bis della legge 383/2001 e che tale periodo di emersione si è concluso;
- 7) di aver letto il Capitolato Speciale d'Appalto e di ritenere il servizio eseguibile nei termini ed alle condizioni ivi descritte;
- 8) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel capitolato speciale d'appalto e suoi allegati – documenti che sono stati letti ed analizzati attentamente e che sono pienamente conosciuti dal dichiarante e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;
- 9) che l'Impresa è in possesso della regolarità contributiva e non ha commesso violazioni definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi a pagamento di imposte e tasse;
- 10) che l'Impresa si impegna ad applicare, a favore dei lavoratori dipendenti e *nei confronti dei soci lavoratori* condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della categoria e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali dei lavoratori maggiormente rappresentativi;



- 11) che l'Impresa si impegna inoltre, a rispettare le norme e le leggi risultanti da atti ufficiali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e loro uffici decentrati, così da assicurare ai lavoratori impiegati nonché ai soci, il trattamento economico e contributivo minimo previsto. Si impegna, inoltre, a garantire che il personale che opera è in regola con la vigente normativa in materia di prevenzioni infortuni, igiene sul lavoro ed assicurazioni contro gli infortuni;
- 12) di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla legge 136/2010 e di prendere atto che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta dei contratti stipulati con l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" nonché l'attivazione della clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.;
- 13) che in relazione all'affidamento dei servizi oggetto della presente gara provvederà ad assolvere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari prescritti;
- 14) di indicare il seguente numero di fax \_\_\_\_\_ e indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_ e di autorizzare l'utilizzazione di tali mezzi per il ricevimento di tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di gara, da valere ad ogni effetto di legge;
- 15) che le persone fisiche che intervengono in nome dell'appaltatore sono informate, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/2003 e sue successive modifiche, che i dati anche personali raccolti saranno trattati e conservati, anche con strumenti informatici, 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; che, in relazione al trattamento dei predetti dati, i concorrenti possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003; che la comunicazione dei predetti dati ha natura di onere al fine di poter partecipare alla presente gara e che un'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità per l'Azienda di accogliere la presente istanza, provvedendo all'esclusione o all'annullamento dell'aggiudicazione;
- 16) di autorizzare, altresì, il trattamento dei dati personali comuni, personali sensibili e personali giudiziari e la comunicazione degli stessi ai soggetti interessati dal procedimento di gara, sia dichiarati che accertati dalla pubblica amministrazione

che sono stati compilati – in quanto contemplati ai fini della presente dichiarazione – i punti (contrassegnare con una X):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16						

Data ..... (timbro dell'impresa) (firma del titolare o legale rappresentante)

**Nota Bene:**

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.

**Allegato B)**

(intestazione dell'operatore economico)

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

**Oggetto: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – 1° GENNAIO 2015 – 31 DICEMBRE 2020**

**CIG: Z52115F02B**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ART. 38 D. LGS 163/2006 e s.m.i., comma 1, lett. b), c) m-ter) PER I SOGGETTI CON POTERE DI RAPPRESENTANZA LEGALE ED I DIRETTORI TECNICI**

Il sottoscritto ..... nato a .....il .....  
e residente a ..... (Prov. ....) in via .....  
in qualità di .....  
della Impresa .....  
Con sede in .....

**CONSAPEVOLE**

- del fatto che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella presente domanda hanno valore di autocertificazione per essere prodotte in sostituzione della relativa certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e che nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si è puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 445/2000) e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000)
- che quanto dichiarato potrà essere verificato dalla presente Stazione Appaltante sia a campione, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., sia nel caso in cui, da parte della stessa Stazione, si ritengano sussistenti ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto;
- che qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato, la S.A. precederà all'esclusione della Impresa che rappresentano dalla gara ed alla segnalazione del fatto alle Autorità competenti;

**DICHIARO**

che nei miei confronti **non sussiste** alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare di cui all'art. 38, comma 1, lettere b) e c) m-ter) del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., in particolare dichiaro:

- b)** che nei miei confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 159/2011 o di una delle cause ostative previste dall'art.67 del d.lgs. n. 159/2011;
- c.1)** che nei miei confronti non sono state pronunciate sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- c.2)** che nei miei confronti non è stata pronunciata condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45 paragrafo 1 direttiva CE 2004/18;

**E/O:**

**c.3)** che per le predette sentenze di condanna passate in giudicato, o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta:

- il reato è stato depenalizzato;
- è intervenuta la riabilitazione;
- il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna;
- la condanna è stata revocata;

**m ter.1)** di non essere stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli n.317 e n.629 del Codice Penale aggravati ai sensi dell'articolo n.7 del Decreto Legge 13 Maggio 1991 n.152, convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 Luglio 1991 n.203;

**OPPURE**

**m ter.2)** di essere stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli n.317 e n.629 del Codice Penale aggravati ai sensi dell'articolo n.7 del Decreto Legge 13 Maggio 1991 n.152, convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 Luglio 1991 n.203 e di aver denunciato i fatti all'Autorità Giudiziaria;

**OPPURE**

**m ter.3)** di essere stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli n.317 e n.629 del Codice Penale aggravati ai sensi dell'articolo n.7 del Decreto Legge 13 Maggio 1991 n.152, convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 Luglio 1991 n.203 e di non aver denunciato i fatti all'Autorità Giudiziaria correndo i casi previsti dall'articolo n.4, primo comma, della Legge 24 Novembre 1981 n. 689.

**DICHIARO** inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data .....

(firma del dichiarante)

**SONO TENUTI A COMPILARE LA PRESENTE DICHIARAZIONE:**

- a) **il/i titolare/i e Direttore/i tecnico/i**, se trattasi di impresa individuale;
- b) **ogni socio componente e direttore tecnico**, se trattasi di società in nome collettivo;
- c) **ogni socio accomandatario e direttore tecnico**, se trattasi di società in accomandita semplice;
- d) **ogni amministratore munito di poteri di rappresentanza, direttore tecnico** ovvero **il socio unico** ovvero **il socio di maggioranza** in caso di società con meno di quattro soci, per qualsiasi altro tipo di società o consorzio.
- e) **l'eventuale procuratore che abbia sottoscritto gli atti di gara e l'offerta**

Alla dichiarazione deve essere **allegata – a pena di esclusione - copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità del sottoscrittore.

**Allegato C)**

*(intestazione della ditta)*

**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 negoziata per l'appalto del SERVIZIO DI TESORERIA 2015-2020,

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 2 – Durata del contratto

Articolo 18 – Penali

Articolo 19 – Recesso e Risoluzione del contratto

Articolo 22 – Domicilio delle parti, foro competente

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegato D)***(intestazione dell'operatore economico)*

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

**Oggetto: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – 1° GENNAIO 2015 – 31 DICEMBRE 2020**

**CIG: Z52115F02B**

La sottoscritta Impresa ..... (indicare la denominazione o la ragione sociale), partita I.V.A. n. ...., con sede in ..... (Comune, Via, n°) rappresentata dal Sig. ...., in qualità di ..... (titolare amministratore unico, amministratore delegato, ecc.) della medesima, visto ed esaminato il Capitolato Speciale d'Appalto, **per quanto riguarda l'offerta economica** offre le seguenti condizioni:

<p><b>tasso creditore attivo</b> sulle giacenze di cassa e su ogni altro deposito intestato all'Azienda, liquidazione trimestrale</p> <p>(riferimento Schema di contratto, art. 15 c. 1)</p>	<p>punti __, __ (in cifre)          punti _____ (in lettere)          da porsi <b>in aumento</b> rispetto all'EURIBOR a 3 mesi, coefficiente 360 giorni</p>
<p><b>Tasso di interesse passivo</b> sull'anticipazione di cassa, liquidazione trimestrale</p> <p>(riferimento Schema di contratto, art. 15 c. 1)</p>	<p>punti __, __ (in cifre)          punti _____ (in lettere)          da porsi <b>in diminuzione</b> rispetto all'EURIBOR a 3 mesi, coefficiente 360 giorni</p>
<p><b>giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari</b> intestati a beneficiari presso:</p> <p>- <b>filiali del tesoriere</b></p> <p>- <b>altri istituti</b></p> <p>(riferimento Schema di contratto, art. 5 c. 12)</p>	<p>numero giorni _____ (in lettere _____)</p> <p>numero giorni _____ (in lettere _____)</p>
<p><b>commissioni a carico dei beneficiari</b> per pagamenti:</p> <p>- da € 500,01 a € 5.000,00</p> <p>- da € 5.000,01 a € 10.000,00</p> <p>- superiori a € 10.000,01</p> <p>(riferimento Schema di contratto, art. 15 c. 6)</p>	<p>€ _____ (in lettere _____)</p> <p>€ _____ (in lettere _____)</p> <p>€ _____ (in lettere _____)</p>

<b>commissioni addebitate sugli incassi</b> (riferimento Schema di contratto, art. 15 c. 9 )	€ _____ (in _____ lettere)
---	----------------------------

Nel caso in cui risulti aggiudicatario, si impegna a comunicare alla Direzione generale dell'Azienda pubblica di servizi alla persona immediatamente dopo l'aggiudicazione definitiva, tutti i dati della persona che sottoscriverà il contratto.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile e per esteso)



**Azienda pubblica di servizi alla persona**

**OPERA PIA COIANIZ**

33017 TARCENTO (Udine) Via P. Coianiz, n. 8  
Cod. F. e Part. IVA 00512430307

**Ufficio di Direzione Generale**

☎ 0432 780735-780711 📠 0432 780715

**e-mail** segreteria@operapiacoianiz.it

**pec** operapiacoianiz@pec.it

Tarcento,

(destinatario)

Prot. N.
----------

OGGETTO: procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Tesoreria- 1° gennaio 2015-31 dicembre 2020. Lettera d'invito.

L'Opera Pia Coianiz con determinazione del Direttore Generale n. 107 del 24 ottobre 2014 ha indetto una procedura negoziata per per l'affidamento del Servizio di Tesoreria- 1° gennaio 2015-31 dicembre 2020.

La procedura di gara, le modalità di affidamento del servizio e le clausole del contratto che si andrà a stipulare sono descritte nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato alla presente.

Codesto Istituto creditizio è invitato a formulare offerta nei termini e con le modalità indicate nel Disciplinare di gara.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Sandro Bruno