ASMEL Consortile s.c.a r.l.
ASMECOMM

**COMUNE DI CASTAGNARO**
Via Dante Alighieri, 210
37043 – CASTAGNARO (VR) Tel 0442682812 - 0442682817
c.f. 82005890239 - p.IVA 01640550230
e-mail: segreteria@comunedicastagnaro.it
p.e.c. castagnaro.vr@cert.ip-veneto.net
www.comunedicastagnaro.it

**Prot.** 7900 **Castagnaro, 22/10/2020**

**BANDO E DISCIPLINARE DI GARA**
**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTAGNARO PERIODO DAL 1° GENNAIO 2021 AL 31 DICEMBRE 2025. - CIG: ZC22EDEFF3**

## 1. PREMESSE

Con determina a contrarre n. 341 del 20/10/2020, il Comune di Castagnaro ha stabilito di avviare il procedimento per l'affidamento della concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

Il luogo di svolgimento del servizio è il Comune di Castagnaro.

**CIG: ZC22EDEFF3**

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo della presente concessione di tesoreria al soggetto aggiudicatario, alle medesime condizioni anche economiche, del contratto originario.
Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la rag. Romina Negri, Responsabile area contabile del Comune di Castagnaro.

## CENTRALE DI COMMITTENZA:

ASMEL Consortile S.c. a.r.l.
Tel. +39800955054
Indirizzo P.E.C.: asmecomm@asmepec.it
Indirizzo internet: www.asmecomm.it sezione "procedure in corso"
**Gestore del sistema della piattaforma telematica utilizzata**: Net4market-CSAmed s.r.l. di Cremona, di cui si avvale per le operazioni di gara, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 50/2016. Per problematiche tecniche relative alla partecipazione alla procedura telematica il gestore è contattabile al seguente recapito telefonico: 0372/801730 interno 1, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 8:30-13:00/14:00-17:30

## 2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.

### 2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende, oltre al presente documento come Bando e disciplinare di gara e lo schema di convenzione:

1) Domanda di partecipazione – allegato 1;
2) Dichiarazioni integrative – allegato 2;
3) Offerta tecnica – allegato 3;
4) F23 per bollo.

La documentazione di gara è disponibile con accesso libero sul profilo del committente www.comunedicastagnaro.it e sul sito della centrale di committenza www.asmecomm.it

### a. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Tutte le informazioni sostanziali in merito alla presente procedura, saranno pubblicate sulla piattaforma www.asmecomm.it nella sezione "documenti di gara".

Le informazioni o richieste di chiarimento potranno essere richieste esclusivamente tramite la piattaforma ASMECOMM "Albo fornitori e professionisti" sezione "Chiarimenti", non oltre il termine previsto dal TIMING DI GARA. Le domande pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione. Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno TRE giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla presente procedura, saranno pubblicate in forma anonima sulla piattaforma www.asmecomm.it.

Eventuali modifiche dell'indirizzo di posta elettronica certificata dei candidati o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate, diversamente la Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati e a tutti gli operatori economici ausiliari.

Costituisce onere degli Operatori Economici interessati a partecipare alla Procedura verificare la pubblicazione dei chiarimenti. L'avvenuta pubblicazione del chiarimento richiesto, sarà altresì notificata, come avviso, all'indirizzo posta elettronica certificata della ditta che ha proposto il quesito, così come risultante dai dati presenti nella richiesta. Le precisazioni ed i chiarimenti pubblicati, anche su iniziativa della Stazione Appaltante, costituiranno chiarimento del presente Disciplinare, vincolante per la Stazione Appaltante e per tutti i Concorrenti.

Ulteriori chiarimenti in merito alla procedura di gara possono essere richiesti al personale della Centrale Unica di Committenza all'indirizzo PEC: asmecomm@asmepec.it

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, 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 avvalimento le comunicazioni di cui all'articolo 52 del Codice andranno recapitate ad entrambe le parti ai sensi dell'art. 89, comma 9, del D.Lgs. n.50/2016.

## 3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto non sussistendo le condizioni per la suddivisione in lotti previste dall'art. 51, comma1 del Codice.

***Tabella n. 1 – Oggetto dell'appalto***

| N. | Descrizione servizi/beni | CPV | Importo totale (€) |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Affidamento del servizio di tesoreria del Comune di CASTAGNARO | 66600000-6 | 25.000,00 |
| | **Valore stimato** | | **25.000,00** |

All valore stimato della concessione è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge. Gli oneri di sicurezza dovuti a rischi da interferenze è pari a 0,00.

Vengono posti a base di gara:
1. il compenso annuo spettante al Tesoriere pari ad € 5.000,00 soggetto a ribasso;
2. il tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria (con punteggio tecnico);
3. il tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti contabili (con punteggio tecnico).

## 4. DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto decorre dal 01/01/2021 fino al 31/12/2025.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari ad ***€ 50.000,00*** al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, e comprensivo degli eventuali oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo della presente concessione del servizio di tesoreria al soggetto aggiudicatario, alle medesime condizioni, anche economiche, del contratto originario.

## 5. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

**È vietato** ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra

forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale. Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

## 6. REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. del 2001 n. 165.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. ***black list*** di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, **pena l'esclusione dalla gara**, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del D.L. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in L. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del D.M. 14 dicembre 2010.

## 7. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi con le modalità previste nel bando di gara.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

### 7.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

a) Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.
b) Possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 e ss.m.i. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art.208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui agli artt.13, e 64 del D.Lgs.385/1993 e ss.m.i. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, co. 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito. Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

## 7.2 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

c) Aver svolto con buon esito, nel periodo 2015-2019, il servizio di Tesoreria per almeno cinque comuni, per la durata minima di 3 anni solari sulla base di un unico contratto di servizio per ciascuno.

## 7.3 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

*N.B.: nei raggruppamenti temporanei, la mandataria deve, in ogni caso, possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria ai sensi dell'art. 83, comma 8 del Codice. La mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese di tipo verticale, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del Codice, esegue le prestazioni indicate come principali, anche in termini economici, le mandanti quelle indicate come secondarie.*

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari e dai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.
Il **requisito relativo all'iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **punto 7.1 lett. a** deve essere posseduto da:

a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande o GEIE;
b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

## 7.4 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.
Il **requisito relativo all'iscrizione nel registro** tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **punto 7.1 lett. a** deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.
I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:

a. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
b. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2,lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avvalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

## 8. AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e

professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al
raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale *[ad esempio: iscrizione alla CCIAA oppure a specifici Albi].*

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene**, a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.
Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

L'ausiliaria di un concorrente può essere indicata, quale subappaltatore, nella terna di altro concorrente.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto, secondo le modalità di cui al punto 2.3, al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento).

In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta. La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

## 9. SUBAPPALTO

Il subappalto non è consentito secondo quanto previsto dall'art. 29 della convenzione.

## 10. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata da **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari a € **500,00** salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n.

159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto.
L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.
La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.
La **garanzia provvisoria è costituita** in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento a favore del Comune di CASTAGNARO presso Unicredit spa – Agenzia di Castagnaro, **IBAN IT 77 G 02008 59350 00000 2534236, causale "GARANZIA PROVVISORIA PROCEDURA APERTA SERVIZIO TESORERIA".**

In tale caso si prega di indicare il numero di conto corrente e gli estremi della banca presso cui l'Amministrazione dovrà restituire la cauzione provvisoria versata, al fine di facilitare lo svincolo della medesima.

## 11. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta.
Nello specifico valgono le seguenti regole:

- -il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso - istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;

- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di -partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;

- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere -oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;

- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria) ovvero di - condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;

- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in - fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine – non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

## 12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

*La procedura si svolge, ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 50/2016, in modalità interamente telematica attraverso l'utilizzo della piattaforma messa a disposizione dalla centrale di committenza in house "**Asmel cons. s.c. a r.l.**", raggiungibile al sito internet: http://www.asmecomm.it, mediante la quale sono gestite le fasi di pubblicazione, presentazione, analisi, valutazione e aggiudicazione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, con le modalità tecniche di seguito indicate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente disciplinare di gara.*

### a) DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

*Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:*

***Abilitazione:** risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al Sistema informatico, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016, per lo svolgimento della gara telematica.*

***Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti da e-mail e password che consentono alle imprese abilitate l'accesso al Sistema e la partecipazione alla gara telematica.*

***Firma digitale:** è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale).*
*La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta. Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti " certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico). L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile all'indirizzo http://www.agid.gov.it.*
*E' necessario un lettore di smart card.*

***Azienda:** Asmel consortile s.c. a r.l., che svolge funzioni di centralizzazione di committenza e di committenza ausiliaria, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettere l) ed m) del d.lgs. 50/2016, di seguito indicata semplicemente "Azienda".*

***Gestore del Sistema**: Net4market-CSAmed s.r.l. di Cremona, di cui si avvale l'Azienda per le operazioni di gara, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.n.50/2016. Per problematiche tecniche relative alla partecipazione alla presente procedura telematica il gestore è contattabile al seguente recapito telefonico: 0372/801730, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00 / 14.00–17.30 oppure agli indirizzi: info@albofornitori.it o info@net4market.com.*

***Sistema:*** *coincide con il server del gestore del sistema ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto, ai sensi dell'art.58 del D. Lgs. n.50/2016.*

***Busta telematica di offerta economica (o sealed bid):*** *scheda di offerta che verrà compilata dall'Impresa concorrente. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Azienda.*

***Upload****: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un Sistema remoto, ossia a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet.*

## b) DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

*Per partecipare alla presente procedura telematica le imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:*

***1 - Personal Computer collegato ad Internet***

*Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma albofornitori.it sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard ed un collegamento ad Internet con uno dei browser elencati al successivo punto 2.*
*È consigliata una connessione ADSL (banda: almeno 640 kb) o connessione internet aziendale.*
*Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.*

***2 - Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)***

*Google Chrome 10 o superiore;*
*Mozillla Firefox 10 o superiore;*
*Internet Explorer 8 o superiore;*
*Safari 5 o superiore;*
*Opera 12 o superiore.*

***3 - Configurazione Browser***

*È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.*

***4 - Programmi opzionali***

*In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, tipo WinZip o altri applicativi similari, visualizzatori pdf (Adobe Acrobat Reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale (es. DIKE di InfoCert).*

***5 - Strumenti necessari***

*Un kit di firma digitale (cfr. definizioni).*

***(ATTENZIONE: il sistema operativo Windows XP non è supportato da Microsoft in termini di sicurezza e pertanto con tale S.O potrebbe non essere possibile utilizzare la piattaforma telematica)***

***AVVERTENZE:***

*Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, esonerano espressamente l'Azienda, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori*

*da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.*
*Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (email e password) assegnati.*
*L'email e la password necessarie per l'accesso al sistema e alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.*
*Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.*
*Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne l'Azienda e il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.*
*Il Gestore del Sistema e l'Azienda non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale.*
*Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Azienda e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.*
*Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.*

## c) ABILITAZIONE ALLA GARA

*Possono partecipare alla presente procedura gli Operatori Economici (così come definiti all'art.3, comma 1, lettera p) del D.Lgs. 50/2016 s.m.i, che si siano abilitati alla gara, secondo quanto previsto dai successivi paragrafi, ed in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016, nonché di quelli economico-finanziari e tecnico-professionali, previsti ai sensi dell'art. 83 e dettagliati dal presente Disciplinare di Gara.*
*Le Imprese, entro la data indicata nel TIMING DI GARA (alla voce "Termine ultimo di abilitazione alla gara"), devono accreditarsi all'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, con la compilazione, tramite processo informatico, dell'apposita scheda d'iscrizione,* ***ed abilitarsi alla gara pena l'impossibilità di partecipare****. L'accreditamento e l'abilitazione sono del tutto gratuite per l'impresa concorrente. Di seguito si illustrano le modalità di accreditamento e di abilitazione alla gara.*

1. *Gli operatori economici interessati alla partecipazione alla presente procedura, qualora non ancora accreditati presso l'Azienda, devono necessariamente fare richiesta d'iscrizione all'Albo Fornitori e Professionisti, attraverso il link www.asmecomm.it. La richiesta d'iscrizione avviene compilando gli appositi form on line che danno a ciascun operatore economico la possibilità di inserire i propri dati anagrafici, le proprie*

*certificazioni e/o abilitazioni e quant'altro occorra per l'accreditamento del soggetto, in ciascuna delle categorie merceologiche di competenza. Dal link https://app.albofornitori.it/alboeproc/net4marketplus, selezionare la voce "Registrazione gratuita"; inserite le informazioni richieste, cliccare il pulsante "Dashboard", presente nel menù a scomparsa posto sulla sinistra della schermata. Posizionarsi successivamente nel pannello informativo "Iscrizione/Accesso Albi" e selezionare il pulsante "Visualizza tutti gli Albi N4M". In corrispondenza dell'Albo "Asmel Soc. Cons. A.R.L." premere l'icona posta sotto la colonna "Home Page" e, per avviare la procedura di registrazione, selezionare il comando "Registrati", visualizzabile in calce alla maschera di autenticazione.*

2. *Una volta completato l'inserimento dei propri dati, gli operatori economici, seguendo le istruzioni fornite a video, devono confermarli. Dopo la conferma possono essere accettati (accreditati) dall'Ente all'interno dell'Albo Fornitori e Professionisti.*
3. *Alla conclusione della procedura di inserimento dei propri dati, sia che lo stato della registrazione risulti "attesa", sia che risulti "accreditato", bisogna necessariamente procedere alla fase di abilitazione alla gara. Questa avviene collegandosi al sito https:\\www.asmecomm.it selezionando "Procedure in corso" e richiamando il bando di gara in oggetto attraverso la stringa "Accreditamento alla procedura" ed inserendo, previa accettazione, i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara collegata al bando. I fornitori già accreditati all'Albo Fornitori Asmel dovranno abilitarsi alla gara utilizzando le credenziali già in loro possesso; coloro che invece non sono accreditati potranno procedere, premendo il bottone "Registrati", ed alternativamente all'iter descritto al punto 1, alla creazione di un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla procedura di cui trattasi (iscrizione light).*

*Fatto ciò i concorrenti potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.*

*Contestualmente all'accreditamento, il gestore del sistema attiva l'account e la password associati all'impresa accreditata, permettendo a quest'ultima di abilitarsi alla gara, di accedere al sistema, e compiere tutte le azioni previste per la presente gara.*

***N.B: Anche se già precedentemente accreditati all'Albo Fornitori e Professionisti, gli OO.EE. interessati a presentare la propria offerta dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al precedente punto 3 (ABILITAZIONE ALLA GARA).***

***Al fine di potersi abilitare con successo alla gara le Imprese dovranno selezionare, all'interno della sezione "Categorie", presente nel form di iscrizione, le seguenti categorie merceologiche:***

***Categoria: 66600000-6 servizi bancari e finanziari***

*Poiché sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 48 del D.Lgs. 50/2016, ogni impresa facente parte del Raggruppamento o del Consorzio dovrà effettuare tutte le operazioni previste ai precedenti punti 1 e 2 (accreditamento al portale). Solo l'impresa mandataria/capogruppo (o designata tale) provvederà invece ad effettuare l'abilitazione alla gara* **(punto 3).***

*Ferme tutte le operazioni su evidenziate, ai fini della validità della partecipazione alla presente procedura di gara, l'Operatore Economico deve rispettare, a pena di esclusione, il termine*

*perentorio indicato nello schema temporale della gara (TIMING DI GARA), alla voce "Termine ultimo perentorio (a pena di esclusione) per apporre firma digitale al file di offerta economica telematica "SchemaOfferta_.xls".*

*La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre le seguenti Buste Telematiche:*

A) ***Documentazione Amministrativa;***

B) ***Documentazione Tecnica***

C) ***Offerta economica, la quale si compone dei seguenti file:*** *'SchemaOfferta.xls';*

*Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload (Caricamento), seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi.*

*Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana.*

## d) FORMA DI PARTECIPAZIONE E ABILITAZIONE AL LOTTO

*I Concorrenti che intendono presentare offerta, entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, (Fine periodo per l'abilitazione lotti), devono definire - all'interno della scheda di gara di riferimento - nell'apposita sezione "Abilitazione lotti" – per quali lotti intendono concorrere e la relativa forma di partecipazione.*

*Relativamente all'operatore costituito in R.T.I., al/i lotto/i dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare, utilizzando la funzione "Nuovo RTI".*

*I concorrenti che intendono presentare un'offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzi, infatti, entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, (Fine periodo per l'Abilitazione lotti), devono definire a sistema tale modalità di partecipazione. L'impresa mandataria o capogruppo, o designata tale, dovrà quindi impostare nella maschera di "Abilitazione lotti" (raggiungibile dalla scheda di gara) gli operatori facenti parte del raggruppamento (ciascuno con il proprio ruolo)*

*Contestualmente all'abilitazione, il Gestore della piattaforma, per il tramite del Supporto Tecnico al Gestore del Sistema, attiva l'email e la password associati all'impresa abilitata, permettendo a quest'ultima di accedere al sistema e di compiere tutte le azioni previste per la presente gara.*

*Anche se già precedentemente abilitati all'albo fornitori, i partecipanti dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al precedente articolo denominato "Abilitazione alla gara" punto 3.*

*Nel caso di partecipazione alla procedura di imprese consorziate o raggruppate, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. n.50 del 2016, ogni impresa facente parte del Raggruppamento o del Consorzio dovrà effettuare tutte le operazioni previste al precedente articolo denominato "Abilitazione alla gara" punti 1 e 2 (accreditamento al portale). Solo l'impresa mandataria/capogruppo o designata tale provvederà invece ad effettuare l'abilitazione alla gara (precedente articolo denominato "Abilitazione alla gara"punto 3).*

## e) RICHIESTE DI CHIARIMENTI

*Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere all'apposito forum dedicato nel sito www.asmecomm.it.*

*Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente, attraverso il Forum, entro i termini indicati nel TIMING DI GARA, di abilitazione alla gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".*
*Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento sul sito www.asmecomm.it nel predetto Forum che avranno valore integrativo e/o correttivo degli stessi Atti di Gara.*
*NON SARA' EVASA ALCUNA RICHIESTA DI CHIARIMENTI INOLTRATA IN FORMA DIFFORME A QUANTO INDICATO NEL PRESENTE DISCIPLINARE.*

*IMPORTANTE: La Stazione Appaltante utilizzerà il FORUM di gara per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte e, successivamente, per le comunicazioni di carattere generale; tra queste è compresa la pubblicazione dell'elenco degli aggiudicatari, cui rinvierà la comunicazione art.76 D.Lgs. n.50 del 2016.*

*Rimane a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare il "FORUM", al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.*
*La stazione Appaltante utilizzerà - per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di iscrizione all'Albo Fornitori telematico della Stazione Appaltante. Si consiglia perciò di verificare la correttezza dell'indirizzo mail di posta certificata inserito nell'apposito campo.*

### *f) MODALITA' DI SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO*

*In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante, dal Gestore della Piattaforma e dal Supporto Tecnico al Gestore del sistema per la gara, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara potrà essere sospesa e/o annullata.*
*La sospensione e l'annullamento sono esclusi nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.*
*Per problemi tecnici si consiglia di contattare direttamente il Supporto Tecnico al Gestore della Piattaforma - via mail, all'indirizzo info@csamed.it, oppure al numero 0372/801730, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:30.*

### *g) DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA*

- *DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA*

*Entro il termine previsto dal successivo TIMING DI GARA, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload - CARICAMENTO), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori e Professionisti, in riferimento alla procedura di gara in oggetto, nell'apposito spazio* ***Doc.Gara > Amministrativa****, la documentazione amministrativa prevista dal presente Disciplinare, redatta in lingua italiana.*
***Tutti i file della Documentazione Amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente .p7m e potrà avere una dimensione massima di 32 MB.***

## *Il file ottenuto sarà:*

## *"DOCUMENTAZIONEAMMINISTRATIVA.ZIP.P7M."*

*La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine*

*ultimo di caricamento della documentazione richiesta (vedi al proposito il successivo TIMING DI GARA).*

*La firma digitale .p7m apposta sulla cartella .zip equivale alla apposizione delle stesse su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella.*

*L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Amministrativa" predisposta nella sezione denominata "Doc.Gara"- "Amministrativa", presente all'interno della scheda di gara di riferimento.*

*In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:*

- ***costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà caricare la cartella.zip a sistema;*
- ***costituito:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.*

***N.B.:** Nella produzione dei documenti in PDF di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.*

- *DOCUMENTAZIONE TECNICA*

*Entro il termine previsto dal successivo TIMING DI GARA, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nell'apposito spazio **Doc. gara > Tecnica**, la documentazione tecnica prevista dal presente, redatta in lingua italiana.*

***Tutti i file della documentazione tecnica (per ogni lotto per il quale si concorre) dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente .p7m (dal titolare o dal legale rappresentante dell'Impresa offerente, ovvero da procuratore con poteri di firma)***

## *Il file ottenuto sarà*

## ***OFFERTATECNICA.ZIP.P7M.***

*La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di caricamento della documentazione richiesta (vedi al proposito il successivo TIMING DI GARA).*

*La firma digitale .p7m apposta sulla cartella .zip equivale alla apposizione delle stesse su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella.*

*L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Tecnica" predisposta nella sezione denominata "Doc.Gara"- "Tecnica", presente all'interno della scheda di gara di riferimento.*

*In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:*

- ***costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà caricare la cartella.zip a sistema;*

- ***costituito:*** *la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.*

*N.B.: Nella produzione dei documenti in PDF di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.*

***N.B.: Non saranno prese in considerazione offerte presentate senza documentazione tecnica.***

***A pena di esclusione dalla presente gara, la documentazione amministrativa e tecnica deve essere priva di qualsiasi indicazione diretta o indiretta di carattere economico relativa all'offerta presentata.***

- *OFFERTA ECONOMICA* ***(modalità di compilazione, salvaguardia, trasparenza e inviolabilità dell'offerta telematica)***

*La presentazione dell'offerta economica telematica dovrà avvenire come di seguito riportato.*
*La gara verrà svolta con procedura telematica che prevede un sistema di ricezione delle offerte a garanzia della regolarità del procedimento.*
*L'offerta economica deve essere formulata compilando il file "SchemaOfferta_.xls" generato e scaricato dalla piattaforma - OFFERTA ECONOMICA TELEMATICA (vedi infra – lettera A).*

***OFFERTA ECONOMICA TELEMATICA (SchemaOfferta_.xls)***

*A partire dalla data e ora previste dal TIMING DI GARA, alla seguente voce: "Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta economica telematica" viene resa disponibile, nella scheda di gara presente sul sito, sezione "Offerta Economica", la funzione per generare (attraverso il tasto GENERA) e scaricare (download) un foglio di lavoro in formato excel "SchemaOfferta_.xls". Questo foglio di lavoro costituisce la scheda di offerta economica e, pertanto, non può essere modificato a pena d'esclusione.*
*La compilazione dell'offerta è effettuata secondo le seguenti fasi:*

1) *Lo schema di offerta deve essere compilato dall'Operatore concorrente in modalità off line (vale a dire direttamente sul PC del concorrente stesso senza che alcun file giunga al sistema) mediante inserimento:*
   - *all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "**Offerta economica**", ed in corrispondenza del/i lotto/i per il/i quale/i si concorre, del **ribasso percentuale sull'importo unitario a base d'asta (5.000,00 euro);***
   - *all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "**Costi della sicurezza (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)**", dell'importo relativo ai propri oneri di sicurezza aziendali;*
   - *all'interno della cella gialla posta cotto la colonna "**Costi della manodopera (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)**", dell'importo relativo ai costi della manodopera stimati dall'operatore economico;*

*Si precisa che:*
- *la cella posta sotto la colonna "Offerta economica" deve contenere esclusivamente valori numerici e non devono riportare il simbolo di percentuale (%);*

- *le celle poste sotto le colonne "**Costi della sicurezza (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)**" e "**Costi della manodopera (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)**", devono riportare esclusivamente valori numerici e non devono riportare simboli di valuta (€);*
- *il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del ribasso è 2 (due);*
- *il numero di cifre decimali da inserire nei campi relativi a "**Costi della sicurezza (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)**" e "**Costi della manodopera (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)**", è pari a 2 (due); non è possibile inserire i valori "0 (zero)" o "100 (cento)" nella cella relativa alla formulazione dell'offerta economica;*
- *non è possibile lasciare vuote le celle;*
- *prima di formulare la propria offerta, il concorrente è tenuto a considerare attentamente l'importo posto a base d'asta per ogni singolo lotto.*

2) *Dopo aver debitamente compilato e salvato l'offerta economica, il foglio excel dovrà essere firmato digitalmente; in caso di partecipazione in Raggruppamento temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE:*
- ***costituendo:** il file dell'offerta economica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dalla/e mandante/i sia dalla mandataria. La sola mandataria provvederà al caricamento del file a sistema;*
- ***costituito**: il file dell'offerta economica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dalla sola impresa mandataria, la quale provvederà anche a caricarlo a sistema.*

*Il risultato finale delle sopraddette operazioni dovrà essere **<u>un singolo file</u>** con* ***estensione .xls.p7m***

*Questo file verrà quindi depositato sul PC dell'Operatore concorrente e vi stazionerà in attesa del caricamento in piattaforma.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Salvataggio sul PC dell'impresa del file di offerta (download)*** | ► | ***Inserimento nel file del ribasso percentuale offerto sul prezzo, del ribasso sui tempi e dei costi della sicurezza e della manodopera, e successivo salvataggio.*** | ► | ***Applicazione firma digitale sul file di offerta*** | ► | ***Caricamento dell'offerta in piattaforma*** |

## *La sola firma digitale non è sufficiente a produrre l'offerta telematica.*

*Il file così ottenuto, sarà ad esempio:*

***<u>"SchemaOffertaRound1nomeimpresa.xls.p7m"</u>***

*N.B. Rinominare il file eliminando i caratteri speciali e caratteri accentati quali ad esempio: ()?|!,.:/\&$%'àèìòù ~ ecc.* ***Pena il mancato caricamento.***

***3)** L'Operatore concorrente dovrà trasferire sul Sistema il file generato e salvato sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (caricamento) indicato nel TIMING DI GARA,*
*Per ciò che concerne l'operazione di trasferimento del file sul server, l'Operatore concorrente dovrà:*

a. *collegarsi all'indirizzo* ***https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asmel*** *e procedere ad un accesso con i propri dati identificativi;*
b. *accedere alla scheda di gara attraverso la voce "Procedure d'acquisto" del menù E-procurement, cliccando poi sull'apposita icona raffigurante una lente d'ingrandimento;*
c. *inviare il file utilizzando l'apposito campo ("Upload") presente nella scheda* ***"Offerta economica"*** *e selezionando, se necessario, il round di gara interessato all'invio.*
*Alla chiusura del periodo di upload, nel sistema sarà disponibile l'offerta economica "in busta chiusa" (sealed bid). Al momento dell'apertura della busta, il sistema redige in automatico le risultanze di gara, tenendo conto anche dei punteggi tecnici attribuiti dalla Commissione. La graduatoria viene pubblicata con l'indicazione delle offerte pervenute, del punteggio tecnico, economico e complessivo assegnato.*

***CAUSE D'ESCLUSIONE INERENTI ALL'OFFERTA ECONOMICA***

*Saranno escluse le offerte condizionate, contenenti riserve, espresse in modo indeterminato così che non sia possibile desumere con certezza la volontà dell'offerente, od alternative.*
*Quanto previsto in materia di compilazione, presentazione, valore e sottoscrizione dell'offerta è tassativo: ogni inosservanza di una o più delle prescrizioni, formali e sostanziali, così come l'apposizione di qualsiasi clausola o condizione comporterà l'esclusione dalla gara.*

## h) *TIMING DI GARA*

*Le ditte partecipanti, dovranno caricare, salvo opportune comunicazioni, la documentazione richiesta nella data e all'ora indicata dalla tabella sotto riportata.*
***Nel Campo Abilitazione Lotti la dicitura "Lo Step rimane rosso fino al termine del periodo di abilitazione" indica che fino alla scadenza della procedura potrà essere variata la forma di partecipazione da Singola a RTI o viceversa e di conseguenza rimane di colore rosso per permettere tale possibilità.***

| TIMING DI GARA | DATA | ORARIO |
|---|---|---|
| Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti | 10/11/2020 | 12:00:00 |
| Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta economica telematica (*SchemaOfferta_.xls*). | 23/10/2020 | 09:00:00 |
| Fine periodo per il caricamento telematico della Documentazione **Amministrativa, Tecnica ed economica** firmata digitalmente e per l'Abilitazione lotti-fornitori. (Si precisa che la cartella relativa alla **"ABILITAZIONE LOTTI" rimarrà di colore rosso fino alla data di scadenza della procedura)** | 13/11/2020 | 12:00:00 |
| Apertura della Busta Telematica della Documentazione Amministrativa ed ammissione concorrenti (PRIMA SEDUTA PUBBLICA). | Data da definirsi notificata tramite successiva comunicazione | |

| | |
|---|---|
| Chiusura della fase di verifica documentazione amministrativa | Data da definirsi notificata tramite successiva comunicazione |
| Chiusura della fase di valutazione tecnica | Data da definirsi notificata tramite successiva comunicazione |
| Pubblicazione della graduatoria | Data da definirsi notificata tramite successiva comunicazione |

## 13. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore (in tal caso il concorrente allega copia conforme all'originale della procura ovvero nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura).

La gara è telematica, pertanto per la sottoscrizione di una dichiarazione o documento è richiesta la firma digitale. (Per ciascun dichiarante è sufficiente una sola una sola firma digitale anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti).

La domanda di partecipazione, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere è sottoscritte con firma digitale:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del d.p.r. 445/2000. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

## 14. CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il concorrente trasmette con le modalità sopra descritte, i seguenti documenti:

- la domanda di partecipazione – Allegato 1;
- le dichiarazioni integrative – Allegato 2;

- lo schema di convenzione, da rendere con firma digitale in segno di accettazione delle clausole in esso contenute nonché la documentazione a corredo, in relazione alle diverse forme di partecipazione;
- il DGUE (DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO).

### 14.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello di cui all'**allegato** n. 1 e contiene le dichiarazioni con le quali il concorrente:

1) dichiara di ritenere remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
   a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
   b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta;
2) dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti codice di comportamento dei dipendenti del comune di Castagnaro, accessibile al link: https://www.comunedicastagnaro.it "Amministrazione trasparente – Personale - Codice disciplinare e comportamentale";
3) accetta, senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;
4) dichiara di avere la perfetta conoscenza delle norme generali e particolari che regolano l'appalto oltre che di tutti gli obblighi derivanti dalle prescrizioni degli atti di gara, di tutte le condizioni locali, nonché delle circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla determinazione dei prezzi e sulla quantificazione dell'offerta presentata;
5) dichiara di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
6) indica il domicilio fiscale, il codice fiscale, la partita IVA, l'indirizzo di PEC, posta elettronica non certificata o il numero di fax il cui utilizzo autorizza per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di gara;
7) dichiara 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 dichiarazione viene resa.

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

La domanda è sottoscritta:
- dalla mandataria/capofila, nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti;
- da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio, nel caso di raggruppamento - temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista - per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.
Il concorrente trasmette con le modalità previste dal Bando di gara copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

## 14.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il Documento di Gara Unico Europeo (D.G.U.E.) deve essere compilato utilizzando l'apposito form in piattaforma https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asmel presente nello step "DGUE". Al termine della compilazione il sistema darà la possibilità di generare il file .pdf del DGUE compilato. Tale file, firmato digitalmente dall'operatore economico, dovrà essere caricato all'interno della busta telematica denominata "documentazione amministrativa". Resta a carico dell'operatore economico verificare il contenuto del documento prima del suo caricamento sulla piattaforma.

## 14.3 DICHIARAZIONI INTEGRATIVE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

### 14.3.1 Dichiarazioni integrative

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni avvalendosi **dell'Allegato 2**, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con le quali:

a) dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. f-bis) e f-ter) del Codice;
b) dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
c) **Per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "*black list*"**- dichiara di essere in possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del D.L. 78/2010, conv. in L. 122/2010) **oppure** dichiara di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art. 1 comma 3 del D.M. 14.12.2010 e allega copia conforme dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero;
d) dichiara di essere in possesso dei requisiti di idoneità;
e) **Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267** - indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare ..... rilasciati dal Tribunale di ..... nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 *bis,* comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

### 14.3.2 Documentazione a corredo

a) documento attestante la garanzia provvisoria come indicato al punto 10;
b) SCHEMA DI CONVENZIONE, come indicato al punto 13.
c) **Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice** - copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;

### 14.3.3 Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo sono sottoscritte secondo le modalità previste nel presente documento.

**Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, - ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti**

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto - designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, - ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

**Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti una** dichiarazione attestante:

a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
c. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del c. servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo 14.3.3 potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima.

## 15. CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA

L'offerta tecnica per tutti gli elementi di valutazione previsti dal presente disciplinare, deve essere redatta, a pena di esclusione, compilando obbligatoriamente il modello di offerta tecnica - Allegato 4.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda.

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

Sono vietate offerte contenenti parametri di valutazione differenti da quelli contenuti nel modello. Non sono ammesse offerte parziali, incomplete o redatte in modo diverso rispetto all'allegato modello.

Tutti i campi indicati nel modello di offerta devono essere compilati, pena l'esclusione.

## 16. CONTENUTO DELL' OFFERTA ECONOMICA

L'Offerta economica deve contenere, **a pena di esclusione,** i seguenti elementi:

a) ribasso, espresso in cifre, offerto sull'importo a base d'asta pari ad €. 5.000,00. Verranno prese in

considerazione fino a DUE cifre decimali.

b) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice.

L'offerta economica deve essere redatta, **a pena di esclusione**, in competente bollo da € 16,00 ed è sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al paragrafo 14.1.

Sono inammissibili le offerte economiche pari o che superino l'importo a base d'asta.

*L'imposta di bollo deve essere assolta mediante pagamento del mod. F23 come precompilato dall'ufficio e messo a disposizione unitamente agli atti di gara, che contiene le seguenti indicazioni: 6. Ufficio o Ente: codice T5R, riferito all'Ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Verona Ufficio Territoriale di Legnago – 10. Estremi dell'atto o del documento: Anno di Pubblicazione bando, cod. CIG - 11.Codice tributo: 456T – 12. Descrizione: Bollo su istanza telematica – 13. Importo 16,00 euro.*

## 17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi.

| | PUNTEGGIO MASSIMO |
|---|---|
| Offerta tecnica | 80 |
| Offerta economica | 20 |
| TOTALE | 100 |

## 17.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.
Tutti gli elementi di offerta dovranno essere espressi con un massimo di tre decimali, senza arrotondamento.
Tutti i punteggi saranno assegnati con arrotondamento al secondo decimale

**Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica**

| N. | Riferimento alla convenzione | Punteggio massimo complessivo 80 punti | Punteggio massimo | |
|---|---|---|---|---|
| A | Art. 19 c. 1 | Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria: offerta da esprimere come spread percentuale su Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla | 5 | Al concorrente che offre il minore spread, verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali. | | punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta n/offerta migliore X punteggio massimo |
| B | Art. 19 c. 2 | Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché agli altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti contabili: offerta da esprimere come spread percentuale su Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali. | 5 | Al concorrente che offre il maggiore spread, verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta n/offerta migliore X punteggio massimo |
| C | Art. 2 c. 2 | Il Tesoriere assicura / non assicura per tutta la durata della presente convenzione la disponibilità di un proprio sportello per le operazioni di cassa e consegna/ritiro documenti, ubicato nel territorio del Comune di Castagnaro | 10 | Il Tesoriere assicura proprio sportello |
| | | | | Il Tesoriere non assicura proprio sportello |
| D | Art. 4 c. 11 | Il Tesoriere assicura / non assicura la circolarità del servizio senza oneri aggiuntivi a carico del Comune. | 5 | Il Tesoriere assicura la circolarità |
| | | | | Il Tesoriere non assicura la circolarità |
| E | Art. 3 c. 4 | Il Tesoriere si impegna / non si impegna a svolgere (se richiesto dal Comune) il servizio di intermediazione per la gestione del Siope+ senza oneri aggiuntivi a carico del Comune. | 5 | Il Tesoriere assicura il servizio |
| | | | | Il Tesoriere non assicura il servizio |
| F | Art. 16 c. 1 | Il Tesoriere si impegna / non si impegna a garantire la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune. | 10 | Il Tesoriere assicura il servizio |
| | | | | Il Tesoriere non assicura il servizio |
| G | Art. 4 c. 2/a Art. 5 c. 10 | Commissione di riscossione delle | 6 | Al concorrente che offre la minore commissione, verrà |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | entrate comunali mediante addebito permanente (SDD) sui conti correnti intestati agli utenti. Importo commissione in euro. | | attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta n X punteggio massimo |
| H | Art. 4 c. 2 Art. 5 c. 12 | Condizioni applicate in caso di pagamento tramite circuiti elettronici (pagoBancomat POS, postepay, carte di debito, ecc.) su incassi relativi ad operazioni effettuate con carte bancomat e carte di debito. Commissione in percentuale sul transato. | 13 | Al concorrente che offre la minore commissione, verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta n X punteggio massimo |
| I | Art. 4 c. 2 Art. 5 c. 12 | Condizioni applicate in caso di pagamento tramite circuiti elettronici su incassi relativi ad operazioni effettuate con carte di credito. Commissione in percentuale sul transato. | 13 | Al concorrente che offre la minore commissione, verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta n X punteggio massimo |
| L | Art. 13 | Commissione annua per eventuali fideiussioni a favore di terzi (tasso percentuale rispetto all'importo garantito). | 4 | Al concorrente che offre la minore commissione, verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta n X punteggio massimo |
| M | Art. 6 c.24 | Il Tesoriere prevede/non prevede la possibilità di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'art. 9 del Dl 185/2008 e s.m.i. | 4 | Il Tesoriere prevede la possibilità di accettare crediti pro-soluto certificati dall'ente |
| | | | | Il Tesoriere non prevede la possibilità di accettare crediti pro-soluto certificati dall'ente |

## 17.2 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

| | Riferimento articolo convenzione | Punteggio massimo complessivo 20 punti | Punteggio massimo | Criteri di attribuzione dei punteggi |
|---|---|---|---|---|
| A | Art. 4 c. 1 | Ribasso percentuale offerto sull'importo a base di gara stabilito in euro 5.000,00 (cinquemila/00), al netto di IVA se dovuta, costituente il compenso annuo spettante al Tesoriere per il servizio di Tesoreria e per gli ulteriori servizi aggiuntivi contemplati nella convenzione. Il ribasso deve essere espresso in punti percentuali, con un massimo di tre cifre decimali | 20 | Al concorrente che offre il maggior ribasso sull'importo a base di gara (euro 5.000,00), verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Ribasso offerto /Ribasso migliore X punteggio massimo |

## 17.3 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

L'aggiudicazione verrà disposta nei confronti del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, e cioè che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto (massimo 100 punti) risultante dalla somma del punteggio attribuito all'offerta economica e del punteggio attribuito all'offerta tecnica.

Nella formulazione dell'offerta economica, il soggetto concorrente dovrà tener conto di tutte le condizioni, delle circostanze generali e particolari, nonché di tutti gli oneri e obblighi previsti dalla vigente legislazione che possano influire sui servizi oggetto dell'affidamento e, quindi, sulla determinazione dell'importo offerto, considerato dallo stesso soggetto remunerativo. In particolare dovrà dichiarare:

-Di aver preso esatta e completa conoscenza della convenzione, del progetto del servizio e - del disciplinare di gara, di tutti gli allegati e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio.
-Di accettare incondizionatamente tutte le clausole contenute nel capitolato d'oneri, nel progetto del servizio e nel disciplinare di gara.
-Che l'offerta tiene conto del costo del lavoro, delle condizioni di lavoro, nonché degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori.
-Di aver giudicato i prezzi medesimi remunerativi e tali da consentire la formulazione della offerta economica nei termini specificati.
-Si dovrà altresì indicare l'importo dei costi riguardanti la sicurezza.

Non saranno ammesse offerte subordinate, anche indirettamente, a riserve e/o condizioni.

Verranno escluse le offerte in aumento rispetto al prezzo a base d'asta complessivo.

La presentazione dell'offerta economica comporta l'accettazione di tutte le condizioni del capitolato d'oneri e disciplinare di gara da parte dei soggetti concorrenti.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida, purché ritenuta congrua alla Commissione di gara. Si potrà non aggiudicare l'appalto qualora, ad insindacabile

giudizio della Commissione di gara, nessuna offerta dovesse risultare soddisfacente. La stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere, ad aggiudicazione definitiva intervenuta, alla revoca della stessa per motivi di interesse pubblico.
La stazione appaltante si riserva, altresì, la facoltà di procedere, in caso di mancata sottoscrizione del contratto con l'Impresa Aggiudicataria risultata vincitrice, all'aggiudicazione al secondo concorrente classificatosi nella graduatoria finale.

## 18. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.
La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).
La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

## 19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta pubblica (VEDI TIMING DI GARA), avrà luogo presso la sede municipale, e vi potranno partecipare i legali rappresentanti delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita dai suddetti legali rappresentanti. le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.
Le date delle successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti a mezzo piattaforma telematica asmecomm.

### 19.1 VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

In seduta aperta, il soggetto che presiede il seggio di gara verifica che le offerte siano pervenute nei termini; poi provvede a:

a. verificare l'adeguatezza della documentazione presentata, in relazione ai requisiti necessari alla partecipazione e ad ogni altro adempimento richiesto dal bando e dal disciplinare, ivi compresa la correttezza della garanzia provvisoria e delle diverse dichiarazioni;
b. verificare che i consorziati per conto dei quali i consorzi di cui all'art.45, comma 2, lettere b) e c), del Codice (consorzi cooperative e artigiani e consorzi stabili) concorrono, non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere dalla gara il consorzio ed il consorziato;
c. verificare che nessuno dei concorrenti partecipi in più di un raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, ovvero anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento, aggregazione o consorzio ordinario di concorrenti e in caso positivo ad escluderli dalla gara;
d. ad escludere dalla gara i concorrenti che non soddisfino le condizioni di partecipazione stabilite dal Codice e dalle altre disposizioni di legge vigenti;
e. richiedere, in caso di mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale della documentazione amministrativa, ai sensi degli art.83 comma 9 del Codice, le necessarie integrazioni e chiarimenti, assegnando ai destinatari un termine non superiore ai dieci giorni, e a sospendere la seduta fissando la data della seduta successiva disponendone la comunicazione ai concorrenti non presenti. Nella seduta successiva, la Commissione provvederà ad escludere dalla gara i concorrenti

che non abbiano adempiuto alle richieste di regolarizzazione o che, comunque, pur adempiendo, risultino non aver soddisfatto le condizioni di partecipazione stabilite dal Codice e dalle altre disposizioni di legge vigenti.

f. ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.
g. proclamare l'elenco dei concorrenti ammessi e di quelli eventualmente esclusi esponendo per questi ultimi le relative motivazioni;
h. effettuare la segnalazione per la valutazione della sussistenza della presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione di cui al coma 12 dell'art. 80 del Codice all'Autorità di Vigilanza, nonché agli organi competenti in base alle norme vigenti.

La commissione prima della chiusura della seduta pubblica procede, successivamente alla fase di ammissione, ad aprire la documentazione tecnica di ciascun offerente al solo fine di prendere atto nel verbale dei documenti ivi contenuti, per poi procedere in seduta riservata all'attribuzione del punteggio.

### 19.2 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

La commissione di gara, in una o più sedute riservate, procederà all'assegnazione dei coefficienti, relativi ai criteri e sub-criteri di natura qualitativa. I punteggi saranno assegnati solo se le proposte formulate saranno chiare e reali rispetto al servizio che si intende erogare.

Non è prevista riparametrazione del punteggio; non è prevista soglia di sbarramento.

### 19.3 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

a. La commissione, in seduta pubblica, procede alla lettura del punteggio qualitativo attribuito a ciascuna Offerta Tecnica, dichiarando contestualmente la non ammissione, alla fase di apertura dell'offerta economica; successivamente procede all'apertura dell'offerta economica presentata dai concorrenti non esclusi dalla gara.
b. La commissione procede quindi:
   1) alla lettura, ad alta voce, della misura del ribasso percentuale sul prezzo a base d'asta offerto da ciascun concorrente;
   2) a verificare la correttezza formale delle sottoscrizioni e, in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l'esclusione;
   3) a verificare la correttezza formale delle indicazioni contenute nell'offerta economica, le correzioni non confermate e, in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l'esclusione;
   4) alla lettura del punteggio complessivo attribuito a ciascun concorrente;

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà posto prima in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, ovvero nel caso in cui non si debba procedere alla verifica di congruità delle offerte, la Commissione redige la graduatoria definitiva e formula la proposta di aggiudicazione dell'appalto al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto 21.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al *RUP* che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente (art. 95, comma 12 del D. Lgs. n.50/2016) e senza che da detta circostanza i concorrenti possano accampare alcun diritto al riguardo.

## 20. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.
Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.
Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.
A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.
Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.
Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo.

## 21. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti. Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente primo in graduatoria.

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.
L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.
In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. Si procederà , quindi, all'aggiudicazione al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.
La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del D.Lgs. 159/2011.
Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.
Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.
La stipula avrà luogo entro 60 giorni dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.
Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/10/2010 n. 136.
Nei casi di cui all'art. 110 comma 1 del Codice, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.
Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro ove dovute – relative alla stipulazione del contratto.

## 22. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dal contratto sono deferite al Foro competente – TAR Regione Veneto.

## 23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 si precisa che i dati richiesti risultano essenziali ai fini dell'ammissione alla gara e che il relativo trattamento – informatico e non - verrà effettuato dal Comune di Castagnaro unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto d'appalto.

COMUNE DI CASTAGNARO - (VERONA)

Il funzionario responsabile
Rag. Romina Negri

**Area Contabile** – Responsabile rag. Romina Negri
tel. 0442682806 - fax 0442682812 - e-mail ragioneria@comunedicastagnaro.it

Allegato alla deliberazione di C.C. n. ..... del .....

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTAGNARO periodo da 1° gennaio 2021 a 31 dicembre 2025**

L'anno _____ , il giorno _____ del mese di _____

**TRA**

**Il COMUNE DI CASTAGNARO con sede in CASTAGNARO**, via Dante Alighieri, 210 (codice fiscale 82005890239) rappresentato da ..... nella qualità di ....., parte che nel proseguo della presente convenzione si chiamerà "Comune"

E

_____(P.IVA_____) con sede legale in _____Via_____n._____ rappresentata da ....., designato a rappresentare legalmente_____, nato a _____il_____ e residente a _____Via_____n._____, parte che nel proseguo della presente convenzione si chiamerà " Tesoriere".

**PREMESSO**

•che con deliberazione di Consiglio comunale n. ..... del..... veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune;

•che con determinazione del Responsabile ..... n. ..... del ..... si è proceduto ad indire una procedura .....per l'affidamento del servizio tesoreria;

•che con determinazione del Responsabile ..... n. .... del ....., in base alle risultanze di gara, il servizio veniva affidato alla Banca .....;

•che la normativa di riferimento per la gestione del servizio è attualmente costituita dai seguenti provvedimenti:

-L. n. 720/1984 (regime di tesoreria unica attualmente fino al 31/12/2021);
-D.Lgs. n. 267/2000;
-D.Lgs. n. 82/2005;
-D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati;
-normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm;
-D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8);
-D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012);
-Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE;
-Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE + - "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n.82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC);
-"Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni;
-"Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni - Circolare n.22 MEF-RGS-prot.153902 del 15 giugno 2018;
-Circolare n.22 MEF-RGS-prot.153902 del 15 giugno 2018;
-Ogni altra disposizione emanata/emananda dai competenti organi dello Stato;
-Regolamento di Contabilità dell'Ente;

•che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

## ART. 1 - OGGETTO E DURATA

1. La presente convenzione ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria 1. del Comune di Castagnaro, come disciplinato dal Titolo V, parte seconda, del D.Lgs. 267/2000.

2. Il servizio è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e regolamenti del Comune, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e comunque nel rispetto della vigente normativa specifica applicabile, anche ove non espressamente richiamata.

3. La convenzione ha validità di 5 (cinque) anni, a decorrere dal 1 gennaio 2021 e con scadenza al 31 dicembre 2025.

4. Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria senza alcun onere aggiuntivo in capo al Comune rispetto alle condizioni vigenti.

5. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

6. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo della presente convenzione di tesoreria al soggetto aggiudicatario, alle medesime condizioni anche economiche, del contratto originario.

## ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune.

2. Il Tesoriere assicura / non assicura (come da offerta in sede di gara) per tutta la durata della presente convenzione la disponibilità di un proprio sportello per le operazioni di cassa e consegna/ritiro documenti, ubicato nel territorio del Comune di Castagnaro.

3. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.

## ART. 3 - GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.

2.Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al progetto "Siope+" al quale il Comune ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1 ottobre 2018.

3.Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope+ il Comune deve:

a) ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
b) trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

4.Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ il Comune si avvale di un intermediario scelto con le procedure di affidamento consentite dalla normativa vigente. A questo scopo, il Tesoriere si impegna / non si impegna (come da offerta in sede di gara) a svolgere, se richiesto dal Comune, il servizio di intermediazione per la gestione del Siope+ senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.

5.Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.

6.Il Tesoriere assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.

7. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio web per 7. l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra l'altro:

a)la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;

b)il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;

c)il download (anche in formato Excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;

d)la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;

e)la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;

f)l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, indennità sindaco e assessori, gettoni consiglieri, compensi scrutatori ecc.);

g)il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

8.Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente. Deve inoltre rendere giornalmente disponibili al Comune l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

9.Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

10.Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza.

11.Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e indica un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative di carattere informatico.

12.Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate che verranno acquisite dal Tesoriere aggiudicatario quali impegni di firma già in essere.

13.Qualora consentito dalla normativa vigente, il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio", per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

14.Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" e la completa operatività per le necessità del Fondo Economale, con prelievo in contanti presso qualsiasi sportello automatico. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il Responsabile del servizio Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso (fatte salve le imposte se dovute).

15.La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire primariamente tramite posta elettronica certificata (PEC), salvo specifici accordi scritti fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

**ART. 4 - CONDIZIONI E SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Per lo svolgimento del servizio al Tesoriere spetta un compenso annuo fisso di euro ....., come risultante dall'offerta presentata in sede di gara (oltre ad IVA se dovuta nei termini di legge). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi indicati nella presente convenzione.

2. Oltre al compenso di cui al comma precedente competono al tesoriere esclusivamente:

a)le seguenti commissioni da addebitarsi al Comune per i servizi SDD e POS/pago Bancomat, come offerte in sede di gara: .....
b) il solo rimborso delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.

3.Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente, non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati per cassa da parte del Comune. E' altresì escluso l'addebito ai beneficiari dei pagamenti o al Comune, di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale.

4. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai debitori o ai creditori del Comune per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA" (Sepa Direct Debit - SDD), relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere. Per tali servizi il Tesoriere addebiterà al Comune le commissioni offerte in sede di gara, come da precedente comma 2 lett. a).

5. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, potrà rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art.13. La commissione per il rilascio di tale garanzia sarà applicata nella misura del .....% come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere acquisisce dal precedente gestore del servizio di tesoreria gli eventuali impegni di firma ancora in essere alla scadenza del precedente contratto di tesoreria e non estinti, alle condizioni offerte in sede di gara.

6. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

7. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.

8. Il rimborso di eventuali oneri a carico del Comune ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Comune emette i relativi mandati.

9. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 19 – "Tasso debitore e creditore", comma 2 della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.
10. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere.

11. Il Tesoriere assicura / non assicura (come da offerta in sede di gara) lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso qualsiasi punto operativo del Tesoriere nel territorio nazionale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

**ART. 5 – RISCOSSIONI E SERVIZI DI INCASSO**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

3.Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità del Comune; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse del Comune, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

5. Nel caso di addebiti diretti di cui all'articolo 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Tale rimborso corrisponde all'intero importo dell'operazione, riconoscendo quale data valuta dell'accredito una data non successiva a quella dell'addebito dell'importo.

6. Poiché gli incassi in questione non possono rimanere in sospeso fino al termine delle otto settimane, gli stessi devono essere riversati nelle casse del Comune come da vigente normativa e le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente, che l'amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile entro 5 giorni lavorativi. Il tesoriere sarà tenuto ad addebitare il conto dell'ente corrispondendo alla banca del debitore, su richiesta di quest'ultima, anche gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dal Comune, alternativamente, mediante emissioni di ordinativo, reversale o lettera sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne

dell'Ente, a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro, escludendo qualsiasi forma di riconciliazione del conto.
8. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente o altre forme consentite dalla vigente normativa dovrà avvenire senza oneri a carico del versante.
9. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid versione 1.2 – febbraio 2018 e successive modifiche.

10. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione del Comune mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA. Servizio SEPA (SDD O Sepa Direct Debit):

a) Tale servizio prevede la riscossione di entrate comunali con l'addebito a cura del Tesoriere sul conto corrente dell'utente dell'importo e con la scadenza indicati dal Comune. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere mentre questi ritorna al Comune i flussi di rendiconto.
b) Specifiche riscossioni dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti" (Pago-PA).

11. Il Comune si impegna a privilegiare l'utilizzo di forme di introito diverse dal versamento in contanti presso le filiali del tesoriere.

12. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, ad attivare fino a due postazioni POS/Pagobancomat con apparecchi che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete locale LAN e/o SIM telefonica dati. Le postazioni devono essere abilitate anche all'incasso con carta di credito senza oneri di fornitura, installazione, gestione, manutenzione a carico del Comune. L'installazione, la gestione e la manutenzione di ciascuna apparecchiatura è a costo zero per il Comune. Per le singole operazioni di incasso tramite tali servizi il Tesoriere addebiterà al Comune le seguenti commissioni offerte in sede di gara: .....

Le somme di soggetti terzi depositate per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su un conto corrente infruttifero abilitato anche ai versamenti fiscali inoltrati tramite il canale telematico dell'Agenzia delle Entrate.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dal Comune stesso o dal suo economo, verranno accreditati al conto di 5 tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

**ART. 6 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordinativi di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

4.Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, Il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di

legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati del mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere.

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

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

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

8. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residuate risultanti da apposito elenco fornito dal Comun.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal Regolamento di contabilità del Comune, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. 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; il Comune si impegna ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.

12. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

13. Il Comune si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.

14. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.

15.Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese (mentre, per il solo mese di dicembre, entro il giorno 20) salvo diversa indicazione del Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.

16. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a

quello di ricezione delle disposizioni solo in caso di adozione dell'ordinativo informatico. In caso di inoltro cartaceo, dal secondo giorno lavorativo successivo.

17. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Tesoriere opererà come previsto dalla normativa vigente.

18. Il Tesoriere mette comunque a disposizione del Comune tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Il Comune potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI.

19. Il Comune può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino alla data del 20 dicembre. Il Tesoriere si impegna in ogni caso ad effettuare i pagamenti aventi scadenza perentoria che non sia stato possibile consegnare entro le predette scadenze.

20. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili 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 e secondo quanto disposto dal successivo art. 12.

21. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario.

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

a) mandati con pagamento per cassa;
b) mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti bancari o postali;
c) mandati che vengono estinti a mezzo di bonifico nazionale.

23. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al Comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.

24. Il Tesoriere prevede/non prevede (come da offerta in sede di gara) la possibilità di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del D.l. 185/2008 e s.m.i.

**ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO**

1.Il Comune riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

**ART. 8 – VALUTE**

1. Le valute per le riscossioni sono così stabilite:

a) riscossioni in contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul tesoriere: 0 giorni, pari data operazione;
b) riscossioni di assegni bancari tratti su altre banche: 0 giorni, pari data operazione;
c) riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali intestati al Comune: 0 giorni, pari data operazione;
d) riscossioni relative a versamenti da cassa continua: 0 giorni, pari a data operazione.

2. Le valute per i pagamenti sono così stabilite:

a) pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
b) pagamenti diretti al beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
c) pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale: 0 giorni pari data operazione.

3. Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.

4.Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune: valuta compensata.

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

1. Il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica".

2.Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa.

3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica secondo le disposizioni operative vigenti e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.

4.Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette tra l'altro al Tesoriere:

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

b)l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario aggregati secondo la normativa vigente.

6. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette inoltre al Tesoriere:

a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

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

**ART. 10 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

1.Il Tesoriere è tenuto, per diretto effetto della presente convenzione, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune ha emesso o potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime.

2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

4.L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

**ART. 11 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità del Comune o dal Responsabile del Servizio Finanziario.

**ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune.

2.L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi di applicazione dell'utilizzo di somme a specifica destinazione di cui al successivo art.14.

3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.

5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, 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 del Comune.

**ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori.

2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

**ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Il Comune, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario.

2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

**ART. 15 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte del Comune.

**ART. 16 - CONSERVAZIONE INFORMATICA DI MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI**

1.Il Tesoriere assicura/non assicura (come da offerta in sede di gara) per tutta la durata della presente convenzione la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici. (i restanti commi del presente articolo formeranno parte del contratto solo nel caso in cui il tesoriere assicuri la conservazione, come da offerta in sede di gara).

2.I costi per la conservazione si intendono ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'art. 4, comma 1.

3.Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.

4.Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.

5.Il Tesoriere inoltre deve, su richiesta del Comune, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento.

6.Il Tesoriere alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta del Comune:
a) passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune;
b) passare gratuitamente al Comune l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immodificabile.

**ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Il Comune provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della
Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

**ART. 18 - VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al Servizio Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, potendo verificare in particolare:

a) il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
b) la puntuale riscossione delle entrate comunali;
c) l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.

2. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

3. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

**ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1.Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread del ....., come offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati, trasmettendo all'Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2.Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché ad altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti Contabili viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread del ....., come offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per il Comune eventualmente maturati, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto al Comune alcun interesse, restando in ogni caso escluso qualsiasi addebito al Comune.

3.Il Tesoriere, gestirà come segue i suddetti interessi:

a)gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente il 31.12 di ciascun anno (oppure alla data di estinzione del conto) e accreditati con pari valuta in conto;

b) gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno quindi conteggiati il 31.12 di ciascun anno (oppure ad eventuale diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati con pari valuta in conto.

**ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente Il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva.

**ART. 21 - PENALI**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del TUEL, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, il Comune potrà applicare, secondo la gravità accertata ed a suo insindacabile giudizio, una penale compresa tra un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere tramite l'invio di una PEC.

3. Il Tesoriere dovrà far pervenire a mezzo PEC, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

**ART. 22 - DECADENZA DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

a) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art.6;

b) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dal Comune e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

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

**ART. 23 - FACOLTÀ DI RECESSO**

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

2. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

3. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:

a) sopravvenute cause di esclusione ai sensi di cui art. 80 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabili;

b) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;

c) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;

d) inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

4. La risoluzione della convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.

5.E' riconosciuta altresì al Comune la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati al comma precedente.

6. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa. Qualora le modifica disposte non mutino in maniera sostanziale i presenti rapporti convenzionali, le stesse potranno essere formalizzate con formale scambio di corrispondenza tra il Comune e il Tesoriere.

**ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

**ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché ogni altra disposizione legislativa o regolamentare in materia emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.

**ART. 26 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

1. Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio.

**ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 28 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si da atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra il Comune ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00.- (Euro Zero/00.-).

**ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.

**ART. 30 – RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

**ART. 31 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Verona.

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

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**
**AL COMUNE DI CASTAGNARO**
Via Dante Alighieri, 210 – 37043 CASTAGNARO (VR)

**AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTAGNARO PERIODO 01/01/2021 - 31/12/2025. CIG: ZC22EDEFF3**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

in qualità di (carica sociale)_____ della società_____

**sede legale** _____

sede operativa _____

n. telefono _____ n. fax _____

PEC_____ e-mail_____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

**CHIEDE**

Di partecipare alla gara di cui all'oggetto in qualità di:

□ Impresa individuale (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. a);

□ Società, specificare tipo _____;

□ Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);

□ Consorzio tra imprese artigiane (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);

□ Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. c);

□ Mandataria di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. d);

□ tipo orizzontale □ tipo verticale □ tipo misto
□ costituito
□ non costituito;

□ Mandataria di un consorzio ordinario (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 – lett. e);

□ costituito
□ non costituito;

□ Aggregazione di imprese di rete (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. f);

□ dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
□ dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica;
□ dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria;

□ GEIE (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. g);

**a tal fine**

**DICHIARA:**

1.di ritenere remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

a .delle condizioni contrattuali e degli oneri, compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;

b .di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta.

2.di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti del comune di Castagnaro, accessibile al link: https://www.comunedicastagnaro.it "Amministrazione trasparente – Personale - Codice disciplinare e comportamentale".

3.di accettare, senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;

4.di avere la perfetta conoscenza delle norme generali e particolari che regolano l'appalto oltre che di tutti gli obblighi derivanti dalle prescrizioni degli atti di gara, di tutte le condizioni locali, nonché delle circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla determinazione dei prezzi e sulla quantificazione dell'offerta presentata;

5.di aver tenuto conto, nel predisporre l'offerta, degli obblighi relativi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro;

6.di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa;

7.di essere informato che i propri dati riportati sopra, relativi a sede, codice fiscale, partita IVA, indirizzo di PEC, posta elettronica non certificata, numero di fax, saranno utilizzati dal Comune di Castagnaro per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di gara;

8.(in caso di partecipazione alla procedura di gara di operatori economici con idoneità plurisoggettiva), che la percentuale di servizi che verrà reso da ciascun componente è la seguente:

| Denominazione impresa | parte del servizio che sarà eseguita dal singolo componente |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

**COMUNICA:**

il numero di conto corrente e gli estremi della banca presso cui il Comune di Castagnaro dovrà restituire la cauzione provvisoria versata:

iban ..... Banca .....

_____, lì _____
(luogo, data)

Firma

_____
(timbro e firma leggibile)

**In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese di rete o GEIE, non ancora costituiti, la presente istanza dovrà essere sottoscritta dai rappresentanti di ciascun soggetto del RTI/consorzio/aggregazione di imprese/GEIE**

firma _____ per l'Impresa _____
(timbro e firma leggibile)

firma _____ per l'Impresa _____
(timbro e firma leggibile)

firma _____ per l'Impresa _____
(timbro e firma leggibile)

**Alla presente dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del/i soggetto/i firmatario/i.**

**Qualora la documentazione venga sottoscritta dal "procuratore/i" della società, dovrà essere allegata copia**
**della relativa procura notarile (GENERALE O SPECIALE) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.**

Dichiarazione sostituiva - **Allegato 2**

**AL COMUNE DI CASTAGNARO**
**VIA DANTE ALIGHIERI, 210**
**37043 CASTAGNARO (VR)**

**AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTAGNARO PERIODO 01/01/2021-31/12/2025 . CIG: ZC22EDEFF3**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

in qualità di *(carica sociale)*_____ della società _____

sede legale _____

sede operativa _____

n. telefono _____ n. fax _____

PEC_____ e-mail_____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

**DICHIARA**

ai sensi dell' art. 46 e dell' art. 47 del d.p.r. 28/12/2000 n.445, che i fatti, stati e qualità riportati nei successivi paragrafi corrispondono a verità.

1) Di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all' art. 80 comma 5 lett. f-bis) e 1) f-ter) del codice;

2) Che i dati identificativi dei soggetti di cui all' art. 80 comma 3 del Codice possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell' offerta dalla banca dati ufficiale o pubblico registro di seguito indicata _____;

3) DATI ANAGRAFICI E DI RESIDENZA DEI SEGUENTI SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA NELL' ANNO ANTECEDENTE LA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO:

TITOLARE E DIRETTORE TECNICO (per l' impresa individuale); SOCI E DIRETTORE TECNICO (per le società in nome collettivo); SOCI ACCOMANDATARI E DIRETTORE TECNICO (per le società in accomandita semplice); MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CUI SIA STATA CONFERITA LA LEGALE RAPPRESENTANZA, DI DIREZIONE O DI VIGILANZA O SOGGETTI MUNITI DI POTERI DI RAPPRESENTANZA, DI DIREZIONE O DI CONTROLLO, DIRETTORE TECNICO O SOCIO UNICO PERSONA FISICA, OVVERO SOCIO DI MAGGIORANZA IN CASO DI SOCIETÀ CON MENO DI QUATTRO SOCI (per gli altri tipi di società o consorzio) (art. 80 - comma 3 del d. lgs. 50/2016)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ che nei confronti dei soggetti di cui al punto 3 non sono state emesse condanne penali di cui all' art. 80 -
comma 1 - del d. lgs. 50/2016

ovvero

☐ che sono state emesse in via definitiva le seguenti condanne penali di cui all' art. 80 - comma 1 - del d. lgs.
50/2016 nei confronti del/i soggetto/i di seguito indicato/i

_____

_____

e che vi è stata completa ed effettiva dissociazione ai sensi dell' art. 80 - comma 3 - del D.Lgs. 50/2016 nei termini di seguito indicati:

.....

PAESI INSERITI NELLE BLACK LIST DI CUI AL DECRETO DEL MINISTRO 4) DELLE FINANZE DEL 4 MAGGIO 1999 E AL DECRETO DEL MINISTRO DELL' ECONOMIA E DELLE FINANZE DEL 21 NOVEMBRE 2001:

☐ che l' operatore economico da me rappresentato non ha sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell' economia e delle finanze del 21 novembre 2001;

☐che l' operatore economico da me rappresentato ha sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell' economia e delle
finanze del 21 novembre 2001 ma è in possesso/è in corso il procedimento per il rilascio dell' autorizzazione
rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del ministero dell' economia e delle finanze;

5) che non sussiste la causa interdittiva di cui all' art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 (ovvero di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver conferito incarichi ai soggetti di cui al citato art. 53 comma 16-ter - ex dipendenti di pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle medesime pubbliche amministrazioni nei confronti dell' impresa concorrente destinataria dell' attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego);

6) che non sussiste la causa interdittiva di cui all' art. 35 del d.l. n. 90/2014 (ovvero di non essere società o ente estero, per il quale, in virtù della legislazione dello Stato in cui ha sede, non è possibile l' identificazione dei soggetti che detengono quote di proprietà del capitale o comunque il controllo oppure che nei propri confronti sono stati osservati gli obblighi di adeguata verifica del titolare effettivo della società o dell' ente in conformità alle disposizioni del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231).

**ULTERIORI DICHIARAZIONI**

**DICHIARA INOLTRE**

1.Di essere iscritto al registro delle Imprese di ..... al n. .....

2.Di essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 e ss.m.i. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art.208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., indicando:

- la normativa di riferimento:

- il titolo di abilitazione:

-gli estremi di iscrizione all'albo di cui agli artt. 13, e 64 del D. Lgs. 385/1993 e ss. m. i. :

3. di essere in possesso/di non essere in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9001, nonché in tutte le altre ipotesi indicate dall' art. 93, co. 7, del Codice, per le percentuali ivi indicate.

4. di aver svolto con buon esito, nel periodo 2015-2019, il servizio di Tesoreria per almeno cinque comuni per la durata minima di 3 anni solari sulla base di un unico contratto di servizio per ciascuno:

| Comune | Periodo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

5. di disporre/non disporre al momento della presentazione dell' offerta, della filiale/agenzia situata a Castagnaro in via
……., che sarà il primo referente del servizio per il Comune e per l'utenza esterna come da oggetto della presente gara o di impegnarsi/non impegnarsi ad aprirla, in caso di aggiudicazione, entro 2 mesi all' aggiudicazione definitiva;

In alternativa (cancellare la voce che non interessa): possesso/non possesso di un proprio punto operativo al di fuori del territorio comunale, sito nel Comune di ……., in via……. che dista al massimo dieci chilometri dal centro del Comune
di Castagnaro o di impegnarsi/non impegnarsi ad aprirlo, in caso di aggiudicazione, entro 2 mesi dall' aggiudicazione definitiva.

6. che, ai fini della verifica del rispetto della normativa della legge n. 68/99, l' Ufficio competente a cui rivolgersi è:

| Ufficio Provinciale | indirizzo | CAP | Città |
|---|---|---|---|
| | | | |
| PEC | Tel. | NOTE | |
| | | | |

**il sottoscritto _____nato a_____**

**il_____ nella sua qualità di _____**

**consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000;**

**DICHIARA, ai sensi del d.p.r. 445/2000**

**che i fatti, stati e qualità precedentemente riportati corrispondono a verità**

data timbro della società e firma del legale rappresentante/procuratore

_____ _____

**Alla presente dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario**

**Qualora la documentazione venga sottoscritta da "procuratore/i" della società ed dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (GENERALE O SPECIALE) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.**

**Allegato 3)**

**SCHEDA OFFERTA TECNICA**
**AL COMUNE DI CASTAGNARO**
**VIA DANTE ALIGHIERI, 210 – CASTAGNARO (VR)**

**AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTAGNARO**
**PERIODO 01/01/2021-31/12/2025 . CIG: ZC22EDEFF3**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

nato a _____ (_____), il _____
(luogo) (prov.) (data)

residente a _____ (_____), Via _____, n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

in nome del concorrente " _____ " con sede legale in
_____ (_____), Via _____, n. ____, (luogo) (prov.) (indirizzo)

**nella sua qualità di:**
(barrare la casella che interessa)

□ Titolare o Legale rappresentante
□ Procuratore speciale / generale

**Del soggetto che partecipa alla gara in oggetto nella sua qualità di:** (barrare la casella che interessa)

□ Impresa individuale (D.Lgs.50/2016art. 45 – comma 2 - lett. a);
□ Società, specificare tipo_____;
□ Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (D.Lgs.50/2016art. 45 – comma 2 - lett. b);
□ Consorzio tra imprese artigiane (D.Lgs.50/2016art. 45 – comma 2 - lett. b);

□ Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. c);

□ Mandataria di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs.50/2016art. 45 – comma 2 - lett. d);
□ tipo orizzontale □ tipo verticale □ tipo misto
□ costituito
□ non costituito;

□ Mandataria di un consorzio ordinario(D.Lgs.50/2016art. 45 – comma 2 - lett. e); ;
□ costituito
□ non costituito;

□ Aggregazione di imprese di rete(D.Lgs.50/2016art. 45 – comma 2 - lett. f);
□ dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
□ dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica;
□ dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria;

□ GEIE (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett.g);

**DICHIARA**

CHE LA PROPRIA OFFERTA TECNICA E' LA SEGUENTE:

| Rif. Det. 341/20. | Riferimento alla convenzione | | Punteggio massimo | Barrare l'opzione offerta | |
|---|---|---|---|---|---|
| C | Art. 2 c. 2 | Il Tesoriere assicura / non assicura per tutta la durata della presente convenzione la disponibilità di un proprio sportello per le operazioni di cassa e consegna/ritiro documenti, ubicato nel territorio del Comune di Castagnaro | 10 | Il Tesoriere assicura proprio sportello | __ punti |
| | | | | Il Tesoriere non assicura proprio sportello | __ punti |
| D | Art. 4 c. 11 | Il Tesoriere assicura / non assicura la circolarità del servizio senza oneri aggiuntivi a carico del Comune. | 5 | Il Tesoriere assicura la circolarità | __ punti |
| | | | | Il Tesoriere non assicura il servizio | __ punti |
| E | Art. 3 c. 4 | Il Tesoriere si impegna / non si impegna a svolgere (se richiesto dal Comune) il servizio di intermediazione per la gestione del Siope+ senza oneri aggiuntivi a carico del Comune. | 5 | Il Tesoriere assicura il servizio | __ punti |
| | | | | Il Tesoriere non assicura il servizio | __ punti |
| F | Art. 16 c. 1 | Il Tesoriere si impegna / non si impegna a garantire la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propriagestione, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune. | 10 | Il Tesoriere assicura il servizio | __ punti |
| | | | | Il Tesoriere non assicura il servizio | __ punti |
| M | Art. 6 c.24 | Il Tesoriere prevede/non prevede la possibilità di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'art. 9 del Dl 185/2008 e s.m.i. | 4 | Il Tesoriere prevede | __ punti |
| | | | | Il Tesoriere non prevede | __ punti |

| Rif. Det. 341/20 | Riferimento alla convenzione | | Punteggio massimo | Offerta in cifre | Offerta in lettere | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | Art. 19 c. 1 | Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria: offerta da esprimere come spread percentuale su Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali. | 5 | | | Al concorrente che offre il minore spread, verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta n/offerta migliore X punteggio massimo |
| B | Art. 19 c. 2 | Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché agli altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti contabili: offerta da esprimere come spread percentuale su Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali. | 5 | | | Al concorrente che offre il maggiore spread, verrà attribuito il punteggio massimo (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta n/offerta migliore X punteggio massimo |
| G | Art. 4 c. 2/a<br>Art. 5 c. 10 | Commissione di riscossione delle entrate comunali mediante addebito permanente (SDD) sui conti correnti intestati agli utenti. Importo commissione in euro. | 6 | | | Importo commissione in euro da indicare con un massimo di tre decimali. |
| H | Art. 4 c. 2<br>Art. 5 c. 12 | Condizioni applicate in caso di pagamento tramite circuiti lettronici (pagoBancomat POS, postepay, carte di debito, ecc.) su incassi relativi ad operazioni effettuate con carte bancomat e carte di debito. Commissione in percentuale sul transato. | 13 | | | Commissione in percentuale sul transato da indicare con un massimo di tre decimali. |
| I | Art. 4 c. 2<br>Art. 5 c. 12 | Condizioni applicate in caso di pagamento tramite circuiti elettronici su incassi relativi ad operazioni effettuate con carte di credito. Commissione in percentuale sul transato | 13 | | | Commissione in percentuale sul transato da indicare con un massimo di tre decimali. |
| L | Art. 13 | Commissione annua per eventuali fidejussioni a favore di terzi. | 4 | | | Tasso % rispetto all'importo garantito da indicare con un massimo di tre decimali. |

(luogo, data) _____, lì _____

Firma

_____

**In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti, non ancora costituiti, ai fini della sottoscrizione in solido dell'offerta, in rappresentanza dei soggetti concorrenti mandanti.**

firma _____ per l'Impresa _____

firma _____ per l'Impresa _____

firma _____ per l'Impresa _____

**Alla presente dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.**
**Qualora la documentazione venga sottoscritta dal "procuratore/i" della società, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (GENERALE O SPECIALE) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.**