



CONSORZIO *BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE*

Via Matteotti 71 - 35031 Abano Terme (Pd) - c.f. 80024440283 e p.i. 00153690284
tel 0498602506 fax 0498600967 www.bpa.pd.it info@bpa.pd.it consorziobpa@pec.it

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE PER IL PERIODO 1.01.2017 - 31.12.2021

1. Ente appaltante:

Consorzio Biblioteche Padovane Associate – Via Matteotti n. 71 – 35031 Abano Terme - PD – Codice Fiscale 80024440283 - Partita IVA 00153690284 -Tel 049 8602506 -Fax 049 8600967 -
email: info@bpa.pd.it – pec: consorziobpa@pec.it
sito web: www.bpa.pd.it

2. Oggetto del servizio:

Il servizio di Tesoreria consortile è quello descritto dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000.
Natura dell'appalto: Appalto di servizi.
Codice CIG Z661C44798.

3. Luogo di esecuzione del servizio:

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto sul territorio del Comune di Abano Terme.

4. Durata del contratto:

Il contratto avrà durata dal 1/01/2017 al 31/12/2021, fatta salva la possibilità di rinnovo ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000. Nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza del contratto, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non viene rinnovata.

5. Soggetti ammessi a partecipare alla gara:

La partecipazione è riservata ai soggetti autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 D.Lgs. 385/1993 e all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000, comma 1 lettera b) e s.m.i.

6. Procedura di gara e criteri di aggiudicazione:

Il servizio di Tesoreria verrà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n.50/2016. L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del sopracitato decreto legislativo secondo i criteri previsti dall'art. 9 del disciplinare di gara.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e qualora questa sia ritenuta congrua, ovvero di non aggiudicare affatto anche in presenza di più offerte se nessuna risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, come previsto dall'art. 95, comma 12, del D.Lgs. n.50/2016).

In caso di offerte uguali si procederà mediante estrazione a norma dell'art. 77 del R.D. 23.05.1924, n. 827.

Qualora, a seguito di accertamenti eseguiti successivamente alla gara, risultasse che il soggetto aggiudicatario non fosse in possesso dei requisiti previsti e dichiarati, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate revocherà l'affidamento riservandosi la facoltà di aggiudicare il servizio utilizzando la graduatoria e fatto salvo risarcimento dei danni.

L'affidamento del servizio sarà formalizzato con la sottoscrizione della convenzione.

7. Condizioni per essere ammessi alla gara:

- Essere un Istituto di Credito autorizzato ai sensi degli art. 13 e 14 del D.Lgs. 01.09.1993 n. 385 o possedere i requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n.267/2000
- Essere iscritti alla C.C.I.A.A.;

- Accettare incondizionatamente e senza riserva alcuna le condizioni contenute nel capitolato, nel bando di gara e nei suoi allegati;
- Non trovarsi in alcuna causa di esclusione per la partecipazione agli appalti prevista dalla normativa comunitaria e dello Stato Italiano;
- Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L. 12.03.99 n. 68;
- Garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto e un referente presso la sede del tesoriere;
- Conoscere che, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;
- Rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché rispettare gli obblighi previsti dalla L. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- Non aver avuto sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/2001 che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Disporre o impegnarsi a disporre al momento di aggiudicazione del servizio di una unità operativa dell'Istituto sul territorio del Comune di Abano Terme con un orario pari a quello osservato per le operazioni bancarie;
- Essere un Ente in regola con le norme di cui alla L. 383/2001 e successive integrazioni di cui al D.L. 210/2002 convertito in L. 266 del 22/11/2002;

8. Elementi di valutazione:

A1 Max punti 12 - Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, vigente tempo per tempo, ridotto od aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto e con addebito trimestrale delle competenze).

A2 Max punti 8 - Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa detenibili per legge presso il Tesoriere: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto.

A3 Max punti 6 - Numero di giorni lavorativi bancabili entro cui sono eseguiti i mandati emessi dall'Ente

A4 Max punti 10 - Condizioni riservate ai creditori dell'Ente per operazioni di accredito bancario

A5 Max punti 8 - Pagamenti e riscossioni in "circolarità"

A6 Max punti 10 - Contributo annuo netto per sponsorizzazioni iniziative sociali, culturali, compatibili con i fini istituzionali dell'Ente

A7 Max punti 6 - Tasso commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente

B1 Max punti 12 - Organizzazione territoriale dell'Istituto

B2 Max punti 10 - Modalità di invio di mandati e reversali telematico e condizioni per la conservazione documentale degli stessi con firma digitale in base ai criteri e per il periodo previsto dalle norme vigenti

B3 Max punti 8 - Esperienza di servizio: gestione di Tesoreria di Comuni, Province, Regioni, Consorzi di Comuni, per almeno un triennio nel periodo 2010-2015.

B4 Max punti 10 - Compenso forfettario annuo a fronte degli oneri relativi a: spese postali, telefoniche, utenze, stampati, registri e bollettari, di bollo, da imposte e spese gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamenti ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio.

9. Attribuzione punteggi ed aggiudicazione:

Le modalità di attribuzione dei punteggi e della successiva aggiudicazione sono indicati all'art. 9 del Disciplinare di gara approvato con determinazione del Direttore del Consorzio n. del /2016.

10. Esclusioni:

Oltre a tutte le cause previste espressamente nel presente bando, le offerte saranno escluse dalla gara qualora:

- a) il plico sia giunto in ritardo per qualsiasi causa e/o non sia stato debitamente chiuso e sigillato e/o sull'esterno non siano stati indicati l'impresa concorrente e l'oggetto della gara. Il recapito del plico all'Ufficio Protocollo rimane a rischio esclusivo del mittente;
- b) l'offerta non sia sottoscritta dal legale rappresentante in ogni pagina e/o non sia contenuta nell'apposita busta interna e/o questa non sia debitamente chiusa e sigillata;
- c) anche uno solo dei documenti o dichiarazioni a corredo manchi e/o sia incompleto e/o irregolare e/o non conforme a quanto richiesto;
- d) quando, in ogni caso, non siano state rispettate le norme in materia di divieto di partecipazione alla gara previste dal presente bando.

11. Modalità e termini di presentazione dell'offerta: I soggetti che intendono partecipare alla gara dovranno presentare all'Ufficio Protocollo del Consorzio Biblioteche Padovane Associate – Via Matteotti n. 71 – 35031 Abano Terme – PD -, entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12.30 del giorno 19 dicembre 2016**, a pena di esclusione, a mezzo raccomandata RIR del servizio postale di Stato, tramite corriere autorizzato, oppure a mano direttamente presso lo stesso Ufficio Protocollo, un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura.

Il termine indicato è perentorio e tassativo. All'uopo farà fede il timbro e la data apposti dall'Ufficio Protocollo del Consorzio Biblioteche Padovane Associate. Non si procederà all'apertura dei plichi che non risultino pervenuti entro il termine fissato. Il recapito della busta rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo, non escluso il caso fortuito, la forza maggiore ed il fatto di terzi, non giunga a destinazione in tempo utile.

L'incompleta documentazione, la sua irregolare presentazione, la mancata dichiarazione di uno dei requisiti richiesti dal bando, comporterà l'esclusione dell'offerta della ditta interessata, salvo che non ricorrano i presupposti di applicazione dell'art. 71, comma 4 D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e si possa pertanto procedere durante la seduta di esperimento dell'asta alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; parimenti, determina l'esclusione della gara il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura. In questo caso l'offerta resta sigillata e, debitamente controfirmata dal presidente con le irregolarità riscontrate, che saranno riportate nel verbale, rimane acquisita agli atti della gara.

In sede di esame delle offerte, potranno essere richiesti chiarimenti al fine di conseguire una migliore valutazione delle stesse.

Il presidente della gara si riserva la facoltà insindacabile di far luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

Sul plico da indirizzare al Consorzio Biblioteche Padovane Associate – Via Matteotti n. 71 – 35031 Abano Terme - PD - dovrà essere indicata la ragione sociale del concorrente e dovrà apporsi la seguente dicitura "PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1/01/2017 - 31/12/2021".

Tale plico dovrà contenere al suo interno ulteriori due buste sigillate, controfirmate sui lembi e distinte, a pena di esclusione, indicate come Busta n. 1 e Busta n. 2.

La Busta n. 1, contenente i documenti dovrà recare la seguente dicitura "Documentazione per la gara relativa all'affidamento del Servizio di Tesoreria Consortile" e gli estremi del soggetto offerente, deve contenere a pena di esclusione:

- a) il disciplinare di gara, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante per presa visione e accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso. In caso di concorrenti costituiti da soggetti abilitati associati o da associarsi, la sottoscrizione del capitolato speciale d'appalto dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante (o da altro soggetto munito dei necessari poteri) di ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento; (allegato 1)
- b) lo schema di convenzione per la gestione del servizio, controfirmato in ogni pagina dal legale

rappresentante per presa visione e accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso. In caso di concorrenti costituiti da soggetti abilitati associati o da associarsi, la sottoscrizione dello schema di convenzione dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante (o da altro soggetto munito dei necessari poteri) di ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento; (allegato 2)

- c) l'istanza di ammissione alla gara e annessa dichiarazione unica, conforme al modello allegato al presente bando (allegati 3 e 4). L'istanza deve essere sottoscritta, con firma leggibile e per esteso, del legale rappresentante dell'impresa partecipante (o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza la cui procura dovrà essere allegata) e dovrà essere corredata da copia fotostatica di un suo documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

In caso di raggruppamento temporaneo, tale istanza dovrà essere presentata da ciascuna impresa o consorzio associato. In caso di consorzio già costituito l'istanza deve essere presentata anche dal rappresentante legale del consorzio stesso.

E' fatto divieto (art. 48. comma 7 del D.Lgs.n. 50/2016) ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

La Busta 2, recante la dicitura "Offerta per la gara relativa all'affidamento del Servizio di Tesoreria Consortile" e gli estremi della impresa/istituto offerente, deve contenere, a pena di esclusione l'allegato 5 al presente bando, reso in competente bollo, debitamente compilato e sottoscritto, con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante dell'impresa partecipante (o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza la cui procura dovrà essere allegata); le dichiarazioni relative all'offerta non devono contenere abrasioni o cancellature e, a pena di esclusione dell'offerta, qualsiasi eventuale correzione deve essere approvata con apposita postilla firmata dallo stesso soggetto che sottoscrive l'offerta stessa.

L'offerta non può essere condizionata, parziale o indeterminata. In caso di discordanza tra la misura percentuale o l'importo indicato in cifre e quello indicato in lettere, è ritenuto valido quello più conveniente per il Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

Qualora la partecipazione alla gara avvenga sotto forma di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio, l'offerta deve essere sottoscritta:

- se l'ATI o il consorzio non sono ancora costituiti, dai legali rappresentanti di tutti gli operatori economici che compongono il raggruppamento;
- se l'ATI o il consorzio sono stati già costituiti, dal soggetto al quale sia stato conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza, il quale dovrà esprimere l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Nella busta contenente l'offerta non devono essere inseriti, a pena di esclusione, altri documenti.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente bando si fa espressamente riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

12. Data della gara:

Il giorno mercoledì 21 dicembre 2016, alle ore 10.00, presso la sede del Consorzio Biblioteche Padovane Associate – Via Matteotti n. 71 – si procederà in seduta pubblica all'apertura dei plichi presentati dai concorrenti, con esame della documentazione prodotta ai fini dell'ammissibilità alla gara, e di seguito verrà effettuata l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche per l'appalto del servizio in oggetto.

I rappresentanti legali dei soggetti partecipanti o persone da queste delegate sono ammessi a presenziare all'apertura delle offerte. L'approvazione dell'appalto sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio sulla base dei risultati della procedura di gara rimessi dalla Commissione.

13. Subappalto:

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o

indirettamente, il servizio oggetto del presente bando.

14. Verifiche preliminari e stipulazione del contratto:

La stipulazione formale del contratto avverrà a norma delle vigenti disposizioni di legge entro 60 giorni dall'aggiudicazione del servizio.

Tutte le spese di contratto, nonché quelle da esse dipendenti e conseguenti, compresa la registrazione, saranno a carico della ditta aggiudicataria. Qualora l'aggiudicatario non risultasse in possesso dei requisiti dichiarati, ricusasse di produrre documentazione o di stipulare il contratto nel termine stabilito, l'Ente appaltante, previa pronuncia di decadenza, si riserva di aggiudicare il servizio al secondo classificato.

Il soggetto risultato affidatario del servizio di Tesoreria Consortile dovrà intervenire alla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria entro il termine che sarà fissato dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate. Ove entro tale termine l'affidatario non ottemperi alle richieste formulate, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate lo dichiara decaduto dall'aggiudicazione.

15. Responsabile del procedimento:

Dottor Daniele Ronzoni, Direttore del Consorzio Biblioteche Padovane Associate (Tel. 049 8602506)

16. Trattamento dati personali:

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento dei lavori oggetto dell'appalto. I dati personali forniti in occasione del presente procedimento verranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento;
- conservati fino alla conclusione del procedimento presso la Direzione del Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

La partecipazione alla gara, da parte dei soggetti concorrenti, comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

Per quanto altro non sia specificatamente contenuto nel presente bando di gara, nel capitolato speciale d'appalto e negli allegati si fa riferimento alle norme vigenti in materia al momento della gara.

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e nella sezione Amministrazione trasparente del sito consortile. I partecipanti potranno comunque prendere visione degli elaborati presso il Consorzio (dal lunedì al venerdì ore 10.00 – 12.00 previa richiesta) e nel sito istituzionale www.bpa.pd.it - Sezione Bandi.

La proclamazione dell'esito della gara da parte del presidente ha carattere PROVVISORIO e, mentre è immediatamente impegnativa per il soggetto provvisoriamente affidatario, non sarà efficace per il Consorzio se non dopo l'approvazione definitiva dell'aggiudicazione e stipula del relativo contratto.

Abano Terme,

Il Direttore Daniele Ronzoni

Allegati:

- Disciplinare di gara d'appalto per l'affidamento del Servizio di Tesoreria (allegato 1);
- Schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria (allegato 2);
- Modello di partecipazione a gara (allegato 3)
- Modello di dichiarazione di possesso requisiti generali (allegato 4)
- Modello di dichiarazione di offerta (Modello offerta economica, allegato 5)

**DISCIPLINARE DI GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE PER IL PERIODO
1.01.2017 – 31.12.2021**

Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 1.01.2017 – 31.12. 2021.

1. OGGETTO E PERIODO DELL'APPALTO

La gara di appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di Tesoreria del Consorzio Biblioteche Padovane Associate per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021, intendendosi per Servizio di Tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO

Il valore del presente appalto per i servizi bancari connessi al Servizio di Tesoreria per cinque anni di affidamento è stimato in Euro 4.000,00. Detto importo è stimato, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 35 comma 14 lett. b) del D.Lgs. n.50/2016, e, tenendo conto altresì, nella determinazione dell'importo, di tutte le possibili opzioni.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio verrà espletato in armonia con lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria e i regolamenti interni dell'Ente, curando la soddisfazione degli utenti e degli addetti ai lavori sia dell'appaltatore che dell'Ente.

4. NATURA DELL'APPALTO. Appalto di servizi .

Codice CIG Z661C44798

5. MODALITA' DI GARA

La gara si svolgerà secondo le modalità indicate nel relativo bando e avrà luogo con il sistema della procedura aperta (art. 60 del D.Lgs. n.50/2016) secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del sopracitato decreto legislativo. Alla procedura concorsuale presiede apposita commissione di gara costituita ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016.

6. AGGIUDICAZIONE

Risulterà aggiudicatario del servizio il concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla sommatoria dei punteggi parziali relativi a ciascun elemento di valutazione. In caso di parità, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio ai sensi dell'art.77, comma 2 del R.D. n. 827/24. L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua, ovvero di non aggiudicare affatto anche in presenza di più offerte se nessuna risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 95, comma 12, del D.Lgs. n.50 /2016).

Se per qualsiasi motivo non si potesse addivenire alla stipula della convenzione con il soggetto che avrà presentato l'offerta ritenuta più conveniente, si provvederà ad affidare il servizio al soggetto che segue in graduatoria, fatto salvo il risarcimento dei danni.

7. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA.

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993, che abbiano uno sportello bancario operativo nel Comune di Abano Terme con orario di sportello previsto presso gli stessi. Non possono partecipare alla gara coloro che non si trovano nelle condizioni previste dalla normativa vigente in merito ai requisiti generali per contrarre con la Pubblica amministrazione e che non sono in regola con le disposizioni della legge 68/1999. E' ammessa la partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei e consorzi ai sensi dell'art. 48 comma 7 del D.Lgs. n.50/2016, i cui soggetti associati siano singolarmente in possesso di tutti i requisiti di carattere generale per partecipare alla gara.

8. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Coloro che intendono partecipare alla gara devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere un Istituto di Credito autorizzato ai sensi degli art. 13 e 14 del D.Lgs. 01.09.1993 n. 385 o possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n.267/2000;
- Essere iscritto alla C.C.I.A.A.;
- Accettare incondizionatamente e senza riserva alcuna le condizioni contenute nel bando di gara e nei suoi allegati;
- Non trovarsi in alcuna causa di esclusione per la partecipazione agli appalti prevista dalla normativa comunitaria e dello Stato Italiano;
- Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.12.03.99 n. 68;
- Garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto e un referente presso la sede del tesoriere;
- Essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;
- Rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla L. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- Non aver avuto sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/2001 che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Disporre al momento dell'aggiudicazione del servizio di una unità operativa dell'Istituto sul territorio del Comune di Abano Terme con un orario pari a quello osservato per le operazioni bancarie;
- Essere in regola con le norme di cui alla Legge 383/2001 e successive integrazioni di cui al D.Lgs. 210/2002 convertito in Legge 266 del 22/11/2002;

9. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione è effettuata dall'Amministrazione Comunale tramite apposita commissione che valuta complessivamente l'offerta economica più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 sulla base della valutazione dei seguenti criteri:

A- Criteri economici fino a 60 punti

B- Criteri organizzativi: fino a 40 punti

La somma dei punti da assegnare è pari a 100.

Elemento di valutazione	Criteri assegnazione punteggio	Punteggio
--------------------------------	---------------------------------------	------------------

A1 Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria (Fino a punti 12)

riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, vigente tempo per tempo, ridotto od aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto e con addebito trimestrale delle competenze).

Il soggetto offerente dovrà indicare in termini di quanto (e non in percentuale) con approssimazione alla seconda cifra decimale lo spread in aumento o in diminuzione da applicare al tasso Euribor tre mesi, base 365 gg. media precedente

Punti 6 per tasso uguale a Euribor 3 mesi

- **Punti 0,50** per ogni aumento di 0,05

+ **Punti 0,50** per ogni diminuzione di 0,05

A2 Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa detenibili per legge presso il Tesoriere (Fino a punti 8)

referito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto.

Il soggetto offerente dovrà indicare in termini di quanto (e non in percentuale) con approssimazione alla seconda cifra decimale lo spread in aumento o in diminuzione da applicare al tasso Euribor tre mesi, base 365 gg. media precedente

Punti 4 per tasso uguale a Euribor 3 mesi

+ **punti 0,50** per ogni aumento di 0,05

- **punti 0,50** per ogni diminuzione di 0,05

A3 Numero di giorni lavorativi bancabili entro cui sono eseguiti i mandati emessi dall'Ente (Fino a 6 punti)

- Giorno successivo a quello di consegna del documento informatico **Punti 6**
- Due giorni successivi a quello di consegna del documento informatico **Punti 4**
- Più di due giorni **Punti 2**

A4 Condizioni riservate ai creditori dell'Ente per operazioni di bonifico bancario (Fino a 10 punti)

- **Punti 10** alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale

A5 Pagamenti e riscossioni in "circolarità" (Fino a Punti 8)

Possibilità per gli utenti di poter effettuare pagamenti al Comune o riscuotere mandati di pagamento emessi dall'Ente presso tutti gli sportelli bancari dell'Istituto aggiudicatario del servizio senza ulteriori addebiti di commissioni rispetto a quelle indicate nell'offerta di gara.

SI **Punti 8**

Parzialmente (solo riscossioni) **Punti 4**

Parzialmente (solo pagamenti) **Punti 4**

No **Punti 0**

A6 Contributo annuo netto per sponsorizzazioni iniziative sociali, culturali, compatibili con i fini istituzionali dell'Ente (Fino a punti 10)

Se: **SI**

• Da € 0,01 a € 500,00 **Punti 2**

• Da € 500,00 a € 1.000,00 **Punti 4**

• Da € 1.000,00 a € 2.000,00 **Punti 8**

• Oltre 2.000,00 **Punti 10**

Se: **NO** **punti 0**

A7 Tasso commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente (Fino a Punti 6)

Punti 6 nella migliore offerta e successiva graduazione proporzionale

B1 Organizzazione territoriale dell'Istituto (Fino a punti 12)

Se al momento dell'aggiudicazione del servizio l'Istituto dispone di due unità operativa sul territorio del Comune di Abano Terme

Punti 12

Se al momento dell'aggiudicazione del servizio l'Istituto dispone di uno sportello operativa sul territorio del Comune di Abano Terme

Punti 6

B2 Modalità di invio di mandati e reversali telematico (Fino a punti 10)

Se: **SI** **Punti 10**

Se: **NO** **Punti 0**

B3 Esperienza di servizio: gestione di Tesoreria di Comuni, Province, Regioni, per almeno un triennio nel periodo 2010- 2015 (Fino a punti 8)

- Nessun Ente **Punti 0**
- Da 1 a 10 Enti **Punti 3**
- Da 11 a 20 Enti **Punti 5**
- Oltre 20 Enti **Punti 8**

B4 Compenso forfettario annuo a fronte degli oneri relativi a: (Fino a 10 punti)

spese postali, telefoniche, utenze, stampati, registri e bollettari, di bollo, da imposte e spese gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamenti ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio.

Gratuito **Punti 10**

Fino a € 1.000,00 **Punti 5**

Da € 1.000,00 a € 2.000,00 **Punti 3**

Oltre € 2.000,01 **Punti 0**

10. SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio oggetto del presente bando. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

11. VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

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

12. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

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

13. CAUZIONE

Il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione dal momento che, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde dei danni causati con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti durante il procedimento per l'affidamento del servizio verranno utilizzati solo a tale scopo e trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

15. CONTROVERSIE

Per qualunque controversia nascente dal presente appalto sarà esclusivamente competente il Foro di Padova.

16. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario, a pena di nullità del contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto disposto dalla Legge n. 136/2010.

17. RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO “2” al Bando di Gara
per l’affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021
SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA

L’anno DUEMILASEDICI il giorno del mese di in ABANO TERME, Via Matteotti n. 71, presso la sede consortile con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge tra:

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, in seguito denominato “Ente”, codice fiscale n. 80024440283 con sede in Via Matteotti n. 71 ad Abano Terme, rappresentato dal professor Giovanni PONCHIO, nato a Padova il 7/12/1952, che agisce nella sua qualità di Presidente pro tempore, legale rappresentante dell’Ente

e

....., in seguito indicata per brevità “Tesoriere”, codice fiscale n. con sede legale in , rappresentata da nato a il che agisce in qualità di

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione di Assemblea consortile n. del, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato lo schema di convenzione per l’affidamento del servizio, ai sensi dell’art. 210, comma 2 del TUEL;
- Con determinazione del direttore del Consorzio n..... del è stato approvato il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell’art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
- Espletata la gara, con determinazione del Direttore del Consorzio n. del, il Servizio di Tesoreria veniva affidato in concessione acon sede in.....per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021
- Che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. 279 del 7.8.1997;
- Che in regime di tesoreria mista le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima

affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio di Enti pubblici nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari di Enti pubblici; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Tutto ciò premesso,

**SI CONVIENE E SI STIPULA
QUANTO SEGUE:**

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate affida il servizio di Tesoreria dell'Ente alla Banca, con sede in(), che accetta di svolgerlo in conformità alla normativa vigente ed a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.
2. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in vicinanza alla sede dell'Ente con presenza di sportelli nel Comune di Abano Terme con l'orario di sportello previsto presso gli stessi. L'operatività amministrativa corrente del servizio di Tesoreria dovrà essere svolta nei locali del tesoriere siti in, mentre la gestione del conto potrà essere svolta in altra sede.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei suddetti accordi si potrà procedere con scambio di lettere o e-mail.

Art. 2

Oggetto e limiti della
convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento

delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. La riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate dei contributi è dall'Ente affidata al Tesoriere. In ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite il concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.

3. Obiettivi condivisi dall'Ente e dal Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, lo scambio in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo come individuata dai regolamenti consortili. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dalla normativa vigente in materia.

3. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a

qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la rispettiva natura.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a registrare la riscossione e a rilasciare la quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura, nei termini di cui al precedente comma 4.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale o corrispondenza del servizio postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento. Gli oneri postali inerenti le operazioni di prelievo sono a carico del Tesoriere.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

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

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli anche informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o

impedimento, da persona abilitata a sostituirlo come individuata dai regolamenti consortili.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato al pagamento dei mandati dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna dei documenti informatici alla Tesoreria. I mandati urgenti vengono eseguiti, a richiesta dell'Ente, lo stesso giorno in cui vengono trasmessi. Il Tesoriere non potrà addebitare al Consorzio pagamenti con valuta retrodatata rispetto alla data di esigibilità dei mandati.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dalla normativa vigente in materia.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi, relativi anche ad utenze e rate assicurative.

6. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso e devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. .." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. 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. La valuta per i pagamenti è addebitata dal giorno di pagamento effettivo.

12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per urgenze evidenziate dal Consorzio e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di

un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

16. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data concordata con lo stesso nel mese di dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o di quelli che si rendono necessari ai fini della normativa vigente.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari in esito alle condizioni indicate nell'offerta di gara con indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese nominali che di quelli netti pagati; qualora le predette commissioni, spese e tasse (per utenze, canoni, abbonamenti, assicurazioni, somme tra Enti Pubblici), se previste, non possano essere poste a carico dei beneficiari, saranno poste a carico del Tesoriere.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 29 ottobre 1987 e successive modificazioni ed integrazioni, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

22. Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei compensi agli amministratori pubblici mediante accredito su conto corrente bancario: il pagamento delle retribuzioni

al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente mediante accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari presso altre aziende di credito, viene effettuato con valuta il 27 di ogni mese (o il giorno lavorativo precedente qualora il 27 ricada in giorno festivo) mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il dipendente.

Art. 6

Trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Il servizio di Tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici a firma digitale, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del Tesoriere.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale se non già ricompreso in quello contabile nonché le loro successive variazioni. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal direttore ed aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;-tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere è tenuto a inoltre a:

- trasmettere quotidianamente all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, anche in formato informatico, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi della contabilità speciale infruttifera;

- inviare, con periodicità mensile l'estratto conto;

- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;

- registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositati da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie;

- adempiere a quant'altro previsto per legge o dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere, dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati ed infine l'elenco dei depositi cauzionali da rimborsare.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della Tesoreria previsto dalla legge.

Art. 8

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a 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. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono

effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nei regolamenti consortili.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 9

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente in materia calcolato sulle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali,
- assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12, relativo alle procedure di pignoramento.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli con saldi di giornata. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

Art. 10

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione relativa all'anticipazione di Tesoreria di cui al precedente art. 10 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifica richiesta del direttore dell'Ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi

delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non compresi nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture, o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

Art. 13

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un tasso di interesse nella

misura de..... secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, esente da commissione massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6.

3. Per i depositi che si costituiscono presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica c.d. "mista" verranno applicate le seguenti condizioni:

- valuta incassi: *stesso giorno operazione;*
- valuta pagamenti: *stesso giorno operazione;*
- tasso interesse creditore per l'Ente: nella misura del, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente,

su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici/elettronici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate e nel rispetto delle norme vigenti in materia, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.
3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 16

Ulteriori condizioni ed offerte dell'affidatario del servizio

1. Il Tesoriere, in applicazione dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000, laddove pattuito, si impegna a versare al
Consorzio, per tutta la durata della presente convenzione, un importo annuo pari ad euro da erogarsi entro il 30 settembre dell'anno di competenza, per la promozione delle attività culturali organizzate dal Consorzio.

Art. 17

Clausole di favore

1. Finanziamenti in leasing: il Tesoriere è disponibile, conformemente a quanto consentito dalla normativa, a favorire la concessione, tramite Istituti partecipanti, di finanziamenti in leasing.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire il collegamento entro 15 giorni, senza oneri per il Consorzio, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici consortili aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che

deve essere svolta dall'Ente, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Inoltre dovrà attivare, nei modi e tempi da concordare con l'Ente, a sua cura e spese, tutte le procedure per garantire le riscossioni ed i pagamenti dell'Ente mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione dei documenti con conseguente ritorno al Consorzio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. La gestione della procedura per l'emissione del mandato e della reversale informatica, con firma digitale non dovrà comportare alcuna spesa per l'Ente, mentre le condizioni economiche applicate per la conservazione documentale informatica, sono quelle offerte in sede di gara e precisamente .

3. Al fine di ottimizzare la fase di riscossione delle entrate, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, dovrà rendere disponibile la più ampia gamma di servizi di pagamento dei canoni, sanzioni, imposte, tasse e di ogni altra entrata del Consorzio, inclusi i sistemi di pagamento on line *c.d. "PagoPA"*. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedono l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (RID/SDD), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di Tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento.

4. Gli incassi effettuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza ad evidenza liberatoria per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell'Ente non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati. Il Tesoriere si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dello stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatture elettroniche; le spese per lo sviluppo, la manutenzione e gestione di tutte le modalità di pagamento sono a esclusivo carico del Tesoriere.

5. L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi, riforme normative (es. D.Lgs. 118/2011 come integrato dal D.Lgs. 126/2014) o conseguenti ad innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e senza alcun onere per l'Ente.

6. Collegamento conto di Tesoreria per visualizzazione ed estrazione dati: il Tesoriere mette a disposizione gratuitamente il collegamento "Internet Banking" o "Web Banking" per l'interscambio di

dati a partire dal 01.01.2017.

Art. 18

Acquisto di titoli – consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire all'Ente eventuali consulenze in materia bancaria, allo scopo di verificare la congruità e la convenienza di possibili operazioni di finanza innovativa.

Art. 19

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo di €
2. Al Tesoriere non saranno rimborsate le spese postali, telegrafiche e di bollo effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi. Saranno rimborsate quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente, nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

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, risponde, con tutte le proprie attività e con il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 21

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata se ne ricorrono le condizioni di Legge.

2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla convenzione il Consorzio può dichiarare la decadenza del rapporto.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16 Amministrazione titoli e valori in deposito, ovvero la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 24

Sanzioni

1. Qualora il Consorzio accerti l'inadempimento da parte dell'istituto di credito di uno o più obblighi previsti dalla presente convenzione, contesterà al Tesoriere dette violazioni invitandolo contestualmente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC ad ottemperare entro 15 giorni dal ricevimento della missiva. Persistendo l'inadempimento la presente convenzione si intende risolta, salvo il diritto al risarcimento dei danni e l'obbligo di mantenere il servizio attivo fino all'esperimento della nuova gara, a condizioni contrattuali invariate.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti

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

ALLEGATO “3” al Bando di Gara

Al bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021

Modello di partecipazione a gara

(Istanza di ammissione e relative dichiarazioni)

**Al Signor Presidente
del Consorzio BPA**

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ nelle mie qualità di _____

(eventualmente) giusta procura generale/speciale n° _____

autorizzato a rappresentare legalmente l'impresa/società _____

forma giuridica _____ codice fiscale n° _____

partita iva n° _____ con sede legale in _____

via/piazza _____ telefono _____

fax _____ e-mail _____ in riferimento al

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 01.01.2017 – 31.12.2021;

autorizzato a rappresentare legalmente l'impresa/società

CHIEDO

L'ammissione alla partecipazione alla gara stessa per la quale presento offerta e, a tal fine, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI POSSO ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI, **DICHIARO** CHE I FATTI, STATI E QUALITA' RIPORTATI NEI SUCCESSIVI PARAGRAFI CORRISPONDONO A VERITA':

1) è iscritta al n° _____ della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ dal _____;

oppure

1a) è iscritta al n° _____ del Registro Professionale o Commerciale di _____ dal _____;

2) che è in possesso dell'autorizzazione prevista dagli articoli 13 e 14 del D.Lgs. 385/1993;

3) di avere una propria sede nel Comune di Abano Terme;

4) di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del Servizio di Tesoreria in oggetto ed un referente presso la sede del Tesoriere;

5) di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale del rapporto di lavoro per i lavoratori dipendenti e sugli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi suddetti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla L. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;

6) che la banca/società per azioni non si trova in nessuna delle condizioni che determinano l'esclusione dalla partecipazione alla gara prevista dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;

7) di aver preso conoscenza e di accettare l'appalto alle condizioni tutte previste nel presente bando di gara e nei suoi allegati;

8) di essere a conoscenza di tutti i doveri e gli oneri del Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs.

n. 267/2000 nonché di possedere tutte le risorse tecniche e professionali necessarie per l'espletamento del servizio;

9) di aver preso esatta conoscenza del servizio da eseguire, di aver preso conoscenza delle condizioni locali nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione delle condizioni, di possedere le necessarie attrezzature per l'esecuzione del servizio;

10) A - Che la banca/società per azioni che rappresento, partecipa alla presente gara ESCLUSIVAMENTE come singolo soggetto;

oppure (*in caso di associazione temporanea d'impresa*)

B - Che la banca/società per azioni che rappresento, partecipa alla gara ESCLUSIVAMENTE come membro del raggruppamento temporaneo d'impresa costituito con atto del notaio _____

_____ in data _____ n° di rep. _____ (che si allega), formato da (indicare denominazione sociale, forma giuridica, sede legale delle imprese/società):

_____ e che la

banca/società per azioni capogruppo è: _____

con sede in _____;

11) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ex art. 17 della L. 12.03.1999, n. 68, e di essere consapevole di dover presentare, in caso di richiesta dell'Amministrazione, apposita certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, pena l'esclusione;

12) A - che l'impresa non si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla L. 383/2001 e successive integrazioni di cui al D.L. 210/2002 convertito in legge n. 266 del 22.11.2002; ovvero (*barrare le lettere interessate*)

B - che l'impresa si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla L. 383/2001 e successive integrazioni di cui al D.L. 210/2002 convertito in L. n. 266 del 22.11.2002 ma che il periodo di emersione si è concluso;

13) Di non aver avuto sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001 interdittive della capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Data _____

Timbro della banca o società per azioni

Firma del titolare o legale rappresentante

N.B.: la dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità, non scaduto, del sottoscrittore.

ALLEGATO “4” al Bando di Gara

Al bando di gara per l’affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021

AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Da rendere da parte di ogni socio amministratore che abbia poteri di rappresentanza

**Al Signor Presidente
del Consorzio BPA**

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____

_____ il _____ in qualità di _____

_____ della Banca (società per azioni) _____

con sede in _____

via/piazza _____

Partita IVA _____ telefono _____

Fax _____ e-mail _____

DICHIARA

Di non aver subito condanne penali passate in giudicato per delitti che ostino alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione o che incidano sull’affidabilità morale e professionale.

Di non avere procedimenti penali in corso per i suddetti reati.

Li, _____

(Firma)

N.B.: la dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità, non scaduto, del sottoscrittore.

ALLEGATO "5" al Bando di Gara

Bollo € 16,00

DICHIARAZIONE DI OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE PERIODO 01.01.2017 – 31.12.2021

**Al Signor Presidente del
Consorzio BPA**

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in qualità di _____

(con capacità di firma) dell'Istituto Bancario/società per azioni

con sede in _____

via/piazza _____

Partita IVA _____ telefono _____ fax _____

e-mail _____

In riferimento alla gara indetta da codesto Ente per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1/01/2017 – 31/12/2021 presenta la seguente offerta come indicato nei prospetti che seguono:

Luogo e data della sottoscrizione

Firma del legale rappresentante

Avvertenza:

il legale rappresentante o altro soggetto legittimato a rappresentare la ditta concernente dovrà altresì apporre la propria firma a margine di ciascuna pagina che compone la presente offerta.

Firma del legale rappresentante

Elementi di valutazione Criteri di assegnazione punteggio

A1

Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria:

riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, vigente tempo per tempo, ridotto od aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto e con addebito trimestrale delle competenze).

Spread offerto (indicare il segno + o -):

In cifre _____

In lettere _____

A2

Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa detenibili per legge presso il Tesoriere: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto.

Spread offerto (indicare il segno + o -):

In cifre _____

In lettere _____

A3 Numero di giorni lavorativi bancabili entro cui sono eseguiti i mandati emessi dall'Ente

Numero giorni: _____

In lettere: _____

A4 Condizioni riservate ai creditori dell'Ente per operazioni di accredito Bancario

In cifre _____

In lettere _____

A5 Pagamenti e riscossioni in "circolarità"

Possibilità per gli utenti di poter effettuare pagamenti al Consorzio o riscuotere mandati di pagamento emessi dall'Ente presso tutti gli sportelli bancari dell'Istituto aggiudicatario del servizio senza ulteriori addebiti di commissioni rispetto a quelle indicate nell'offerta di gara.

(Barrare l'opzione prescelta)

- SI**
- Parzialmente** (solo riscossioni)
- Parzialmente** (solo pagamenti)
- No**

A6 Contributo annuo netto per sponsorizzazioni iniziative sociali, culturali, compatibili con i fini istituzionali dell'Ente (Barrare l'opzione prescelta)

SI **Importo in cifre:** _____

Importo in lettere: _____

NO

A7 Tasso commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente

Tasso di commissione offerto (%)

In cifre _____

In lettere _____

B1 Organizzazione territoriale dell'Istituto:

(Barrare l'opzione prescelta)

- Presenza di 2 agenzie, filiali o sportelli nel Comune di Abano Terme
- Presenza di 1 agenzia, filiale o sportello nel Comune di Abano Terme

B2 Modalità di invio di mandati e reversali telematico

(Barrare l'opzione prescelta)

Disponibile

- SI
- NO

B3 Esperienza di servizio: gestione di Tesoreria di Comuni, Province, Regioni, per almeno un triennio nel periodo 2010- 2015.

(Barrare l'opzione prescelta)

- Da 1 a 10 Enti
- Da 11 a 20 Enti
- Oltre 20 Enti
- Nessun Ente

B4 Compenso forfettario annuo a fronte degli oneri relativi a:

spese postali, telefoniche, utenze, stampati, registri e bollettari, di bollo, da imposte e spese gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamenti ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio.

- Gratuito
- Compenso annuo:

In cifre: _____

In lettere: _____

N.B.: la presente istanza deve essere sottoscritta e corredata, a pena di esclusione, da fotocopia, non autenticata, di documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti la presente istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo ed alla stessa deve essere allegata, a pena di esclusione, la fotocopia, non autenticata, di documento di identità, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore.