



Protocollo

Data

Oggetto **invito a presentare offerta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Comunità ALTO GARDA E LEDRO per il periodo 01 gennaio 2024 – 31 dicembre 2028 – Determinazione del responsabile del servizio finanziario n.--- di data ---.**

Allegato 1

Spett.le Ditta
RAG SOCIALE
Indirizzo
CAP CITTA' (PR)

Codice CIG:---

Termine presentazione offerte:---

Valutazione offerta anomala: NO

Contributo ANAC: NO

Subappalto: NON AMMESSO

Gara telematica (Mercurio) n.: ---

Categoria merceologica di riferimento: BANDO – SERVIZI ASSICURATIVI E BANCARI - CODICE CPV 66600000-6 – Servizi di tesoreria

Importo complessivo posto a base di gara è di Euro 35.000,00.= (Euro 7.000,00.= annui x 5 anni).

Durata dell'appalto: 01.01.2024 – 31.12.2028 con opzione di rinnovo di ulteriori 5 anni

Codice CIG: ---

Scadenza richiesta chiarimenti: ---

Data ora termine anteprima: ---

Scadenza presentazione offerte: ---

Apertura buste: ---



Protocollo

Data

L'appalto è soggetto alle disposizioni previste dalla presente lettera d'invito e da tutta la documentazione ad essa allegata, dalla Regole Generali di Gara Telematica pubblicate sul sito "Mercurio", Sezione REGOLAMENTO DEL SISTEMA, dal DPGR 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. e per quanto non espressamente disposto dallo stesso, per quanto compatibile, dalla vigente disciplina in materia di appalti pubblici recata dalla normativa provinciale, comunitaria e nazionale di recepimento;

Sono legittimati a partecipare alla gara telematica i soggetti che abbiano ottenuto l'approvazione alla domanda di registrazione, per la categoria merceologica prevista, all'elenco telematico dei fornitori del Sistema elettronico e telematico di negoziazione della Provincia Autonoma di Trento "Mercurio" e che siano stati successivamente invitati dalla Stazione Appaltante, tramite un'apposita e-mail di invito, alla procedura di scelta del contraente;

L'Amministrazione aggiudicatrice non potrà essere ritenuta responsabile per qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il Sistema, e la stessa si riserva la facoltà di procedere alla sospensione od al rinvio della negoziazione qualora, nel corso della stessa, si siano rilevati elementi che possano indurre a ritenere la presenza di anomalie nel funzionamento dell'applicativo della rete;

Secondo quanto specificatamente indicato di seguito, la gara si svolgerà con un sistema di negoziazione telematica con la seguente modalità di aggiudicazione:

In base all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 28 comma 2 lettera a) del vigente D.P.G.P. n. 10-40/Leg del 22 maggio 1991 e dell'art. 17 della L.P. 2/2016

Non si è resa necessaria la predisposizione del "DUVRI" (Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenze) in quanto per l'appalto in oggetto non ci sono rischi da interferenze (determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 di data 5 marzo 2008).

con la presente **SI INVITA**

ai sensi dell'art. 5 comma 4 lettera c) della L.P. 2/2016, dell'art. 21 della L.P. 23/90 e ss.mm.ii. ed artt. 13 e 27 del DPGP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg., codesta rispettabile Impresa a partecipare alla presente gara telematica per l'affidamento del servizio in oggetto, le cui caratteristiche principali sono evidenziate nell'allegato Schema di convenzione e nel capitolato speciale approvati con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 15 dd. 14 settembre 2023.

Lo schema della presente lettera di invito è stato approvato con determinazione n.---.

Al presente invito sono allegati e ne formano parte integrante i seguenti documenti:

- Schema di convenzione (allegato 1)
- Capitolato speciale (allegato 2)
- Dichiarazione possesso requisiti (allegato 3)

U:\TESORERIA\GARA TESORERIA 2024-2028\lettera invito + allegati\determina + allegato\lettera di invito.doc - 14/09/2023

Sede: Via Rosmini, 5/b - 38066 RIVA DEL GARDA (TN) - P.Iva e Cod.Fiscale: 02 19 01 30 225

Centralino:
Tel: 0464 571711 (15 linee r.a.)
Fax: 0464 553254

Servizi Socio Assistenziali:
Segreteria: 0464 571729
Fax: 0464 571779

Servizio Tecnico:
Ufficio: 0464 571722
Discarica Maza: 0464 532438

Corpo di Polizia Locale:
Ufficio/Comandante: 0464 571719
Arco: 0464 583528 - Riva dG: 0464 573870



Protocollo

Data

- Offerta economica (allegato 4)

L'Amministrazione si riserva il diritto di provvedere alla consegna in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 302, comma 2, del DPR 207/2010 e ss.mm..

Per lo svolgimento del servizio non è ammesso il subappalto.

1. Informazioni tecniche

La documentazione completa di gara è disponibile all'interno dell'ambiente di gara gestito attraverso la piattaforma E-procurement SAP SRM, accessibile tramite sito internet denominato "Mercurio" all'indirizzo www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp.

Per accedere al sistema è necessario possedere la dotazione tecnica e i requisiti tecnici minimi reperibili sul sito MERCURIO-AREA FORNITORI.

Al fine di permettere al Gestore del Sistema di fornire riscontro in tempo utile ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento tecnico concernenti l'utilizzo del Sistema, è attivo un numero verde **800 22 80 40** dalle ore 8 alle ore 17 e l'indirizzo mail cc.mercurio@tndigit.it. Per eventuali richieste oltre le ore 17 contattare il numero **0461/800786** che effettuerà la sola registrazione della chiamata. Per chi chiama dall'estero il numero da digitare è sempre lo **0461/800786**.

Si precisa che al suddetto call center non potranno essere posti quesiti di carattere amministrativo.

SI RACCOMANDA DI NON ATTENDERE L'ULTIMO GIORNO O LE ULTIME ORE DISPONIBILI PER COLLOCARE A SISTEMA LA PROPRIA OFFERTA, AL FINE DI PERMETTERE LA RISOLUZIONE TEMPESTIVA DI EVENTUALI PROBLEMATICHE.

Le richieste di chiarimento inerenti la gara in oggetto devono essere effettuate esclusivamente sul sistema MERCURIO secondo le modalità illustrate nella Sezione II – Capitolo 3 "Richieste di chiarimenti e avvisi" del "Manuale presentazione offerte – Risposta alle gare telematiche" presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione "Manualistica". Ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento effettuate dai Fornitori entro il termine riportato nella mail di invito e visibile a Sistema, l'Amministrazione darà risposta entro i termini previsti di legge. Per finalità di anticorruzione, si fa presente che, accettando di partecipare alla procedura, il concorrente si assume l'impegno a non ricercare il contatto diretto con i soggetti competenti dell'Amministrazione. Sono fatte salve le richieste di chiarimenti di cui al presente paragrafo.

FIRMA DIGITALE

Si precisa che tutti i file allegati costituenti l'offerta del concorrente sottoscritti digitalmente dovranno essere firmati con firma CADES (file con estensione .P7M) e/o documenti con firma PADES (file con estensione .PDF), come indicato nel manuale di Sistema.

Per maggiore dettaglio si veda la Sezione VI "Firma digitale e marcatura temporale" del "Manuale di presentazione offerta – Risposta alle gare telematiche" presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione "Manualistica".

2. Requisiti di partecipazione

Possono partecipare al presente confronto concorrenziale i soggetti invitati, in forma singola o associata, in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività bancaria, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, prevista dall'articolo 14 dello stesso e iscrizione



Protocollo

Data

all'Albo di cui all'articolo 13 del medesimo decreto ovvero di ogni altra autorizzazione di carattere soggettivo prevista dalla Legge ed i soggetti iscritti nel registro delle imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, o in un registro professionale o commerciale dello stato di residenza (comunque in un paese UE), per attività compatibile con quella in gara, in regola con i requisiti previsti dal Capitolato Speciale ed dalla presente lettera invito. Nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, i requisiti soggettivi di cui ai punti precedenti devono essere posseduti da ogni Impresa costituente il Raggruppamento.

L'Istituto potrà presentare offerta in proprio ovvero secondo le disposizioni dell'art. 68 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 per raggruppamenti da costituire. Anche in tal caso tutti i soggetti coinvolti dovranno essere in possesso dei requisiti di cui al D.lgs. 385/1993, oltre all'iscrizione alla Camera di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura o in un registro professionale o commerciale dello stato di residenza (comunque in un paese UE), per attività analoghe a quelle oggetto di affidamento.

Ai sensi dell'art. 68 comma 14 del D.Lgs n.36/2023 la partecipazione alla gara dei concorrenti in più di un raggruppamento o consorzio ordinario, ovvero in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario, determina l'esclusione dei medesimi se sono integrati i presupposti di cui all'art. 95, comma 1 lettera d) del D.Lgs n. 36/2023 sempre che l'operatore economico non dimostri che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

In caso di raggruppamento temporaneo, la domanda di ammissione deve essere sottoscritta da tutti i partecipanti con l'indicazione dei ruoli e della percentuale di compartecipazione. L'istituto bancario che funge da capofila dovrà assumersi anche per conto delle altre l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi e dalla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, nonché le relative responsabilità.

Non possono partecipare alla medesima gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, fatto salvo quanto specificato più avanti. La violazione dei divieti sopra indicati comporta l'esclusione di tutti i concorrenti che risultano partecipare in violazione dei divieti medesimi.

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio. Non è considerato subappalto l'affidamento del servizio ad organismi a cui l'Istituto aderisce, ferma restando la responsabilità primaria dello stesso Istituto di credito per tutte le obbligazioni discendenti dalla convenzione di tesoreria. In tali casi, ai fini della valutazione dei parametri per l'offerta tecnica relativi all'esperienza, l'offerente potrà far riferimento all'organismo che materialmente gestirà il servizio, indicandolo nella documentazione di gara

Fatto salvo quanto sopra specificato, le banche aderenti al gruppo di aziende associate offerenti non potranno presentare anche offerta in proprio. Nel caso in cui l'offerta sia comunque presentata, si procederà all'esclusione dalla gara sia dell'offerta congiunta che dell'offerta singola

3. Documentazione, criteri di affidamento, modalità di formulazione e presentazione dell'offerta

3.1 Criteri di affidamento e modalità di formulazione dell'offerta

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 28, comma 2 lettera a), del vigente D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. e dell'art. 17 della L.P. 2/2016, per quanto compatibile, valutata in base ai seguenti elementi:

A) ELEMENTI TECNICI (PUNTEGGIO TECNICO)	70
---	----



Protocollo

Data

B) ELEMENTI ECONOMICI (PUNTEGGIO ECONOMICO)	30
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	100

I punteggi relativi agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica saranno attribuiti dal Presidente della commissione tecnica di gara in base alle indicazioni fornite dai concorrenti nell'offerta tecnica secondo quanto specificato al paragrafo 3.6 – OFFERTA TECNICA.

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito dal Presidente del seggio di gara applicando le formule riportate al paragrafo 3.5 – OFFERTA ECONOMICA.

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

Non saranno ammesse offerte economiche parziali o condizionate.

Tutte gli elementi di offerta dovranno essere espressi con un massimo di due decimali, senza arrotondamento.

In caso di parità di punteggio, l'individuazione dell'impresa aggiudicataria avverrà mediante estrazione a sorte in seduta pubblica.

La presentazione dell'offerta sottintende l'accettazione di tutte le condizioni contrattuali previste nella presente lettera d'invito, nella convenzione di tesoreria e nel capitolato speciale approvati con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 15 dd. 14 settembre 2023.

È facoltà della Stazione appaltante non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna delle offerte pervenute sia ritenuta da parte della Struttura, congrua o conveniente per l'Amministrazione stessa, come pure di procedervi anche se venisse presentata una sola offerta, a condizione che la stessa sia ritenuta conveniente per l'Amministrazione sia sotto il profilo tecnico che economico.

3.2 modalità di presentazione dell'offerta

Per essere ammessa alla gara telematica, codesta Impresa dovrà inviare la propria offerta esclusivamente attraverso il sistema telematico secondo le modalità illustrate di seguito.

Si ricorda che è possibile inoltrare a sistema eventuali richieste di chiarimenti esclusivamente nelle modalità illustrate al precedente **paragrafo 1**.

A partire dal giorno e ora di termine anteprema della gara, indicato nella presente lettera di invito e visibile a Sistema, i soggetti invitati potranno formulare la propria offerta, secondo le modalità di presentazione che sono specificatamente indicate nel "**Manuale di presentazione offerta – Risposta alle gare telematiche**" presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione "Manualistica".

Nel momento dell'invio dell'offerta alla stazione appaltante, il sistema inoltra in automatico all'offerente una comunicazione di "Notifica offerta presentata" all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'impresa; tale comunicazione informa dell'avvenuto invio dell'offerta.

3.3 documentazione da presentare

- Schema di convenzione (allegato 1)
- Capitolato speciale (allegato 2)
- Dichiarazione possesso requisiti (allegato 3)
- Offerta economica (allegato 4)
- Offerta tecnica (relazione da produrre da parte dell'offerente)



Protocollo

Data

Tali documenti dovranno essere caricati a sistema e firmati digitalmente, secondo le modalità previste al precedente paragrafo 1 Firma digitale e secondo le ulteriori indicazioni presenti nei paragrafi dedicati del presente documento.

3.4 DICHIARAZIONE POSSESSO REQUISITI del legale rappresentante (o di persona in possesso dei poteri di impegnare validamente l'impresa) resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, **utilizzando il modello "ALLEGATO 3" del presente invito**, attestante:

- 1) insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art.94 e 95 del D.Lgs n. 36/2023;
- 2) il possesso di certificato di iscrizione al registro delle imprese competente per territorio, per attività adeguata a quella in appalto;
- 3) il possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività bancaria, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, prevista dall'articolo 14 dello stesso e dell'iscrizione all'Albo di cui all'articolo 13 del medesimo decreto ovvero di ogni altra autorizzazione di carattere soggettivo prevista dalla legge;
- 4) la dichiarazione di aver gestito, negli esercizi 2020-2021-2022, almeno un servizio di tesoreria di enti pubblici territoriali con un volume annuo di movimenti di cassa (dati delle entrate e delle uscite di cassa) non inferiore ad Euro 60.000.000,00 (diconsi sessantamila/00), con indicazione dei seguenti elementi: oggetto, periodo, importo, ente pubblico territoriale;
- 5) la piena e completa conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le clausole contenute nel Capitolato speciale di tesoreria e nella Convenzione di tesoreria, allegati alla presente lettera di invito (allegato 1 e allegato 2);
- 6) la piena e completa conoscenza del requisito relativo alla presenza di uno sportello bancario dell'Istituto offerente sul territorio della Comunità Alto Garda e Ledro, come meglio specificato all'art. 3 punto 2 del Capitolato speciale di tesoreria;
- 7) che l'impresa non versa nella situazione interdittiva di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. - ossia che nei tre anni precedenti la data del bando non ha concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, laddove l'Impresa stessa sia stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri - e di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità Alto Garda e Ledro approvato dalla stazione appaltante con decreto del presidente n. 4 del 25/01/2023 si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.;
- 8) (*Eventuale*, nel caso di Raggruppamento di Impresa): dovranno essere indicate l'impresa capogruppo e le imprese costituenti il raggruppamento, nonché le parti del servizio che verranno svolte da ciascuna impresa e, per i raggruppamenti non ancora costituiti, dovrà essere dichiarato l'impegno, in caso di aggiudicazione, a conformarsi alla disciplina prevista



Protocollo

Data

dal D.Lgs n. 36/2023. A tal fine dovrà essere prodotta scrittura privata autenticata di costituzione del pool, sottoscritta dai rappresentanti legali delle aziende partecipanti;

In caso di impresa singola la dichiarazione di cui al presente paragrafo deve essere sottoscritta dal legale rappresentante (o di suo procuratore).

In caso di raggruppamento temporaneo la medesima dichiarazione deve essere prodotta da ciascuna impresa costituente l'associazione e sottoscritta dal legale rappresentante della stessa (o di suo procuratore).

SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi dell'art. 101 del D.lgs. n.36/2023, nei casi di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni richieste ai sensi del presente paragrafo, l'Autorità che presiede la gara provvederà a sospendere la seduta di gara e a disporre che venga richiesto, attraverso comunicazione sulla piattaforma Mercurio, al concorrente, nel termine perentorio non superiore a dieci giorni dalla nota di richiesta, pena l'esclusione dalla procedura di gara, la presentazione, l'integrazione o la regolarizzazione delle dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Il soccorso istruttorio di cui sopra verrà disposto nei seguenti casi:

- 1 Mancata presentazione ovvero mancata sottoscrizione del modulo dichiarazione possesso requisiti (allegato 3) da parte dei soggetti tenuti a renderli (impresa singola, imprese raggruppate e imprese facenti parte di Consorzi ordinari ex art. 2602 del c.c.)
- 2 Mancata presentazione ovvero mancata sottoscrizione per accettazione dello schema di convenzione e del capitolato speciale (Allegato n.1 e allegato n.2) da parte dei soggetti tenuti a renderli (impresa singola, imprese raggruppate e imprese facenti parte di Consorzi ordinari ex art. 2602 del c.c.)
- 3 Incompletezza o refusi materiali nella dichiarazione

La dichiarazione delle imprese partecipanti in raggruppamento temporaneo deve contenere indicazioni che consentano l'accertamento dei requisiti minimi richiesti a ciascuna associata, con riferimento al requisito di capacità tecnica e di esperienza inerente l'effettuazione di forniture analoghe a quelle oggetto di appalto, negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando, per un importo complessivo pari all'importo a base di gara.

È in facoltà del concorrente produrre, in sostituzione di una o più delle parti della dichiarazione su indicata, la documentazione atta a comprovare i fatti dichiarati.

Ai sensi dell'art. 40 del DPR 445/2000, le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.



Protocollo

Data

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 445/2000 la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di atto notorio o di certificazione oltre che alle persone fisiche e giuridiche aventi residenza o sede legale in Italia è estesa anche a persone fisiche o giuridiche aventi la residenza o la sede legale in uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

Le dichiarazioni sostitutive, se redatte in una lingua diversa dall'italiano, dovranno essere corredate da una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero e asseverata dalla competente autorità consolare o diplomatica o da un traduttore ufficiale, ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 445/2000.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti per l'intera durata dell'appalto, pena la risoluzione del contratto.

Il concorrente ha la facoltà di produrre, in sostituzione di uno o più dei punti sopra indicati la documentazione atta a comprovare i fatti dichiarati, caricando a sistema copia di tale documentazione unitamente ad apposita dichiarazione attestante la conformità della copia all'originale esistente presso lo stesso e/o terzi. Sia la copia della documentazione che la dichiarazione devono essere firmate digitalmente.

L'impresa dovrà caricare a sistema gli allegato1, l'allegato 2 e l'allegato 3 (quest'ultimo dopo averlo compilato) classificando tale documentazione nella categoria "Allegato amministrativo", sottoscritti digitalmente, reso disponibile sul Sistema all'interno della documentazione di gara

AVVALLIMENTO

Il ricorso all'avvalimento, nelle modalità e alle condizioni di cui all'art. 104 del D. Lgs. n. 36/2023, è ammesso allo scopo di far fronte a requisiti minimi di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale richiesti dalla Stazione Appaltante, secondo le indicazioni fornite da ANAC (ex AVCP) nella determinazione dd. 1 agosto 2012 n. 2 avente ad oggetto "L'avvalimento nelle procedure di gara".

In tale caso il concorrente dovrà presentare, ai sensi dell'art. 94, comma 5 lett d) del D.Lgs 36/2023:

1. Dichiarazione resa e sottoscritta digitalmente da un rappresentante dell'impresa ausiliaria, ai sensi e con le modalità dettate dal D.P.R. 445/2000, attestante l'inesistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del DLgs 36/2023, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
2. Dichiarazione resa e sottoscritta digitalmente da un rappresentante dell'impresa ausiliaria ai sensi e con le modalità dettate dal D.P.R. 445/2000 con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso l'amministrazione a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
3. Copia del contratto originale in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. Il contratto di avvalimento deve riportare in modo compiuto, esplicito ed esauriente:
 - a. oggetto: le risorse e i mezzi prestati in modo determinato e specifico;
 - b. durata;



Protocollo

Data

c. ogni altro utile elemento ai fini dell'avvalimento;

Per quanto non diversamente previsto dal presente paragrafo, trova applicazione la disciplina recata dall'art. 104 del D.Lgs. 36/2023 e le indicazioni fornite da ANAC (ex AVCP) nella determinazione dd. 1 agosto 2012 n. 2 avente ad oggetto "L'avvalimento nelle procedure di gara".

Nei soli casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che partecipino alla medesima gara l'impresa ausiliaria e quella che si avvale delle risorse da essa messe a disposizione ai sensi dell'art. 104, comma 12 del D.Lgs. 36/2023.

3.5 OFFERTA ECONOMICA (art. 5 capitolato di tesoreria).

La formulazione dell'offerta economica avviene mediante la compilazione integrale del documento denominato "MODELLO OFFERTA ECONOMICA" ALLEGATO 4 alla presente lettera invito.

Si invitano i concorrenti ad utilizzare detto modello per la partecipazione alla gara.

La compilazione avviene mediante l'indicazione da parte dell'offerente di tutti gli elementi di offerta sotto esposti:

- a) tasso di interesse attivo, con capitalizzazione trimestrale, da corrispondere sulle somme di spettanza della Comunità, comunque giacenti o depositate in tesoreria, nonché sugli eventuali c/c intestati agli agenti contabili e funzionari delegati e/o altri conti correnti di supporto, aperti al fine di agevolare lo svolgimento del servizio di tesoreria, compresi i conti tecnici/strumentali di appoggio per SEPA attivi e passivi, MAV, POS ecc.;
- b) tasso di interesse passivo, con capitalizzazione trimestrale senza applicazione della commissione di messa a disposizione fondi, applicato sulle anticipazioni che, a richiesta della Comunità, il Tesoriere è tenuto a concedere ai sensi dell'art. 17 del capitolato;
- c) ammontare della commissione relativa alla riscossione di entrate effettuate a mezzo SDD (Sepa Direct Debit) su tutti gli istituti e operazioni di rifiuto, scarto, storno, revoca e richiamo nell'ambito della riscossione a mezzo SDD (Sepa Direct Debit). Per tale voce si intende il costo complessivo unico, espresso in cifra fissa di euro con due decimali, a carico della Comunità applicato dall'Istituto di credito per ogni operazione;
- d) costo per i bollettini MAV e un allegato stampato fronte retro nel caso in cui tale servizio sia richiesto dalla Comunità;
- e) corrispettivo annuo richiesto per l'espletamento del servizio.

Non saranno ammesse offerte parziali, alternative o condizionate.

In caso di discordanza tra il valore indicato in cifre e il valore indicato in lettere, l'Amministrazione appaltante considererà valido il valore indicato in lettere.

Comporta l'esclusione automatica dell'offerta:

- **la mancata presentazione del documento "Offerta economica" e la mancata sottoscrizione dello stesso con le modalità richieste dal presente invito;**



Protocollo

Data

- **la mancata indicazione delle voci di offerta dal punto a) al punto d), qualora il valore non sia validamente espresso né in cifre né in lettere.**

N.B.

Per le condizioni di cui ai precedenti punti a) e b) (tasso di interesse attivo sulle giacenze di Tesoreria e tasso di interesse passivo sulle anticipazioni), dovrà essere rispettato il seguente criterio: i tassi di interesse attivo su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentite dalla normativa in vigore nel periodo di validità della convenzione, nonché passivo sulle anticipazioni, dovranno essere commisurati, **a pena di esclusione**, in termini di scostamento (SPREAD) espressi in punti base (**in aumento o in diminuzione**) rispetto al parametro Euribor a 3 mesi base 365 (o parametro finanziario europeo equivalente nel caso in cui l'Euribor dovesse essere abolito), con applicazione delle media del mese precedente a quello in corso, desunto dall'ultima edizione disponibile del quotidiano nazionale "Sole 24 Ore", inserto "Finanza e Mercati", rubrica "Cambi e Tassi".

Ai soli fini della valutazione, verrà utilizzato come riferimento e quindi base di calcolo, l'Euribor a 3 mesi base 365 rilevato dal Sole 24 ore del giorno fissato per l'apertura delle buste, al quale sarà aggiunto o tolto lo spread offerto in sede di gara.

Si precisa fin d'ora che qualora il tasso attivo e/o passivo prodotto dalla predetta somma (tasso finito) fosse negativo verrà applicato un tasso pari a 0 (zero)

Modalità presentazione offerta economica

Nei tempi previsti fra il "Termine anteprima" e il "Termine di presentazione dell'offerta", ogni singolo Concorrente invitato dovrà inserire a Sistema, per il lotto di riferimento, la propria offerta economica indicando il ribasso percentuale per il solo elemento di valutazione dell'offerta economica. L'importo caricato a Sistema corrisponde al corrispettivo annuo posto a base di gara moltiplicato per il numero di anni della concessione (cinque).

N.B. Nell'allegato 4 il concorrente dovrà indicare il corrispettivo (annuo) risultante dall'offerta economica caricata a Sistema diviso il numero di anni della concessione. In caso di discordanza tra quanto indicato nell'allegato 4 e quanto caricato a sistema farà fede quanto indicato da quest'ultimo

L'offerta dovrà essere presentata nel rispetto delle seguenti regole impostate a Sistema:

1. Scegliere l'opzione "Elaborare offerta" e ricercare l'appalto nella sezione "interr. Attive "Appalti online" cliccando su "A trattativa privata" se non già attivo (se non appaiono risultati, attivare il tasto "cercare" togliendo tutti i filtri).
2. **(Nel caso non sia già stata creata l'offerta)** Per creare e presentare l'offerta nei tempi indicati, cliccare sul numero della gara e, nella schermata successiva, sul tasto "creare offerta". **Cliccare sull'icona "creare offerta su lotto"** per accedere al dettaglio del lotto di gara; (ATTENZIONE: se già creata lo stato dell'offerta sarà "Salvato". Per accedere all'offerta cliccare sul numero della stessa e poi utilizzare il tasto "Modificare offerta su lotto").
3. A sistema, nella colonna "Ribasso percentuale", si invita l'offerente ad inserire la percentuale di ribasso proposta per il solo importo a base di gara (Euro 35.000,00 ovvero Euro 7.000 annui moltiplicati per la durata della concessione) con le seguenti precisazioni:
 - a) utilizzare la virgola come separatore decimale;
 - b) sono ammesse dal sistema due cifre decimali;



Protocollo

Data

4. Compilare l'allegato "**allegato 4**", reso disponibile sul Sistema all'interno della visualizzazione dell'appalto (tab "Documentazione appalto" nella sezione "Allegati"), nel quale il Concorrente è tenuto a fornire **obbligatoriamente** tutti gli elementi economici richiesti, **a pena di invalidazione dell'offerta**.
5. Nella sezione "Documentazione offerta" utilizzando il tasto "Aggiungere allegato firmato", caricare a sistema il documento di cui al punto precedente scegliendo la categoria "Allegato economico" e la corrispondente sottocategoria. Selezionare ulteriori sottocategorie corrispondenti ad eventuali altri allegati richiesti.
6. E' possibile "salvare il lotto" in qualsiasi momento della procedura di caricamento dei vari documenti di gara. E' necessario, dopo aver salvato il lotto, cliccare su "Modificare lotto" per inserire ulteriore documentazione o modificare la documentazione inserita.
7. Creare, quindi, il documento di sintesi utilizzando l'apposito tasto "Genera documento di sintesi offerta" **solamente dopo** aver inserito i prezzi offerti e tutta la documentazione obbligatoria richiesta. Scaricare il documento di sintesi e firmarlo digitalmente.
8. **E' ora disponibile una nuova modalità di caricamento denominata "Carica Doc. Sintesi e Completa". Attivato il tasto, selezionare il documento di sintesi firmato digitalmente, cliccare su "Carica Doc. Sintesi e Completa" e successivamente su "Chiudere" .**
9. **(Nel caso l'offerta complessiva sia pronta)** Utilizzare il link "Torna a "Lotti di gara". A questo punto compare il tasto "inviare offerta".

Comporta l'esclusione dell'offerta:

- la mancata indicazione di uno o più elementi economici quantitativi (percentuale di ribasso, canone, commissioni ecc.) relativi alla posizione del lotto;
- l'invalidazione di una singola posizione all'interno del Lotto comporterà l'invalidazione dell'intero Lotto;

3.6 OFFERTA TECNICA (art. 5 capitolato di tesoreria).

E' costituita da una relazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa o da persona in possesso del potere di impegnare validamente l'impresa medesima (nel caso di a.t.i., sottoscritta da tutte le imprese costituenti il costituendo raggruppamento), contenente tutti gli elementi che consentano l'attribuzione del punteggio. La relazione non dovrà superare le 3 facciate, formato A4, carattere Arial 11 o analogo, e non saranno valutate le facciate in eccedenza.

La mancata presentazione o la mancata sottoscrizione dell'offerta tecnica comporterà l'attribuzione al concorrente di un corrispondente punteggio pari a 0.

L'offerta tecnica dovrà fare specifico riferimento ai seguenti elementi:

a) esperienza e professionalità in materia di gestione di tesoreria pubblica anche in relazione al numero di Enti (in Provincia di Trento e nel restante territorio nazionale), per i quali è svolto il servizio e agli anni di svolgimento del servizio (in presenza d'offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito associate tra loro secondo accordi di collaborazione, il numero degli enti è dato dalla somma degli enti per i quali le aziende associate svolgono il servizio di tesoreria);



Protocollo

Data

b) capillarità sul territorio, determinata in base al numero di sportelli già operanti sul territorio del comune sede della Comunità e della Comunità. In presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito associate tra loro secondo accordi di collaborazione, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende associate;

c) disponibilità ad installare presso la sede dell'Ente una postazione POS, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e commissioni a carico dell'Ente (a cui rimarranno in carico solo i costi della linea telefonica);

d) gestione del campo quietanzante del mandato di pagamento;

e) servizi aggiuntivi: altri servizi bancari accessori e/o aggiuntivi.


L'offerta tecnica e l'offerta economica dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa (o da persona in possesso dei poteri per impegnare l'impresa), a **pena di esclusione**.

Nel caso di imprese riunite in raggruppamento temporaneo non ancora costituito, l'offerta tecnica e l'offerta economica dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante di ciascuna impresa raggruppata, a **pena di esclusione**.

Nel caso di imprese riunite in raggruppamento temporaneo di imprese già costituito, l'offerta tecnica e l'offerta economica dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo, a **pena di esclusione**.

Modalità presentazione offerta tecnica

Nei tempi previsti fra il "Termine anteprima" e il "Termine di presentazione dell'offerta", ogni singolo Concorrente invitato dovrà inserire a Sistema la propria offerta tecnica inserendo i relativi allegati firmati digitalmente, nella seguente modalità:

1. Scegliere l'opzione "Elaborare offerta" e ricercare l'appalto nella sezione "interr. Attive "Appalti online" cliccando su "A trattativa privata" se non già attivo (se non appaiono risultati, attivare il tasto "cercare" togliendo tutti i filtri).
2. Gara con un solo lotto:
 - a) **(Nel caso non sia già stata creata l'offerta)** Per creare e presentare l'offerta nei tempi indicati, cliccare sul numero della gara e, nella schermata successiva, sul tasto "creare offerta". **Cliccare sull'icona**  "Creare offerta su lotto" per accedere al dettaglio del lotto di gara;
 - b) Selezionare il tab "Documentazione offerta". All'interno dello stesso cliccare su "Aggiungere allegato firmato"
 - c) (se già creata) Accedere all'offerta cliccando sul numero della stessa dopo averla ricercata come al punto 1. Selezionare "Modificare offerta su lotto" e inserire la documentazione come alla precedente lettera b).
3. Caricare a sistema la documentazione necessaria, debitamente firmata digitalmente scegliendo la categoria "Allegato tecnico" e la sottocategoria richiesta.
4. **Cliccare su "Salvare lotto"**. Nel caso l'offerta sia completa procedere con "Genera documento di sintesi offerta" (vedi "Modalità di inserimento dell'offerta economica").



Protocollo

Data

5. Nel caso l'offerta non sia completa, ogni volta che l'operatore economico intendesse aggiungere documentazione dovrà prima cliccare su "Modificare lotto".

Per un maggiore dettaglio si veda il "**Manuale presentazione offerte – Risposta alle gare telematiche**" presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione "Manualistica".

4. PARTECIPAZIONE DI R.T.I.

4.A) In caso di **Raggruppamento Temporaneo di Imprese** ciascuna **impresa associata** dovrà rendere la dichiarazione (sottoscritta dal legale rappresentante delle stesse o da persona in possesso dei poteri di impegnare validamente l'impresa) attestante quanto previsto dal paragrafo 3.4.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese i requisiti di cui al paragrafo 3.4, punti 1,2 e 3 dovranno essere posseduti da ciascuna impresa raggruppata, consorzata o facente parte del G.e.i.e., a **pena di esclusione**.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese il requisito di cui al paragrafo 3.4, punto 4 ossia aver gestito, negli ultimi tre anni, almeno un servizio di tesoreria di enti pubblici territoriali con un volume annuo di movimenti di cassa (dati dalle entrate e dalle uscite di cassa) non inferiore ad euro 60.000.000,00 (sessantamiliardi) - potrà essere cumulato dal raggruppamento, dal consorzio e dal G.e.i.e., fermo restando che la somma dovrà raggiungere il minimo richiesto per le imprese singole e che l'Impresa mandataria, un'impresa consorzata o facente parte del G.e.i.e. dovrà possedere il requisito in misura maggioritaria, a **pena di esclusione**.

Per la presentazione dell'offerta, ai raggruppamenti **non** viene richiesto di assumere una forma giuridica specifica. In caso di aggiudicazione, l'Amministrazione richiederà la documentazione comprovante la costituzione del raggruppamento temporaneo ed il conferimento da parte delle mandanti alla capogruppo del **mandato collettivo speciale con rappresentanza e della relativa procura**.

Nel caso vengano prodotti il mandato collettivo speciale con rappresentanza e la relativa procura unitamente alla documentazione per la partecipazione, l'offerta tecnica e quella economica potranno essere sottoscritte dalla sola capogruppo in nome e per conto proprio e delle mandanti.

Qualora l'atto costitutivo del raggruppamento non contenga le clausole sopra riprodotte o contenga indicazioni difformi, il raggruppamento medesimo può essere ammesso alla gara, a condizione che tutte le imprese componenti lo stesso abbiano reso la dichiarazione contenente l'impegno ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di appalti di forniture con riguardo alle associazioni temporanee.

4.B) Oltre alla documentazione richiesta nei precedenti paragrafi del presente invito, le Imprese che intendono partecipare alla gara riunite in Raggruppamento temporaneo **già costituito**, devono caricare a Sistema, tramite l'impresa capogruppo:

➤ **MANDATO COLLETTIVO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA** conferito all'Impresa capogruppo dalle Imprese mandanti con scrittura privata autenticata dal cui testo risulti espressamente:

- che le imprese partecipanti alla gara si sono costituite in Raggruppamento temporaneo tra loro;



Protocollo

Data

- che detto Raggruppamento temporaneo fra Imprese persegue il fine di partecipare ad una o più gare determinate, con espressa indicazione della gara oggetto del presente bando;
 - che l'offerta determina la responsabilità solidale nei confronti dell'Amministrazione di tutte le Imprese facenti parte del Raggruppamento stesso;
 - che il mandato stesso è gratuito ed irrevocabile e che la sua revoca per giusta causa non ha effetti nei confronti dell'Amministrazione;
 - che all'Impresa capogruppo spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, delle Imprese mandanti nei confronti dell'Amministrazione in relazione all'appalto, anche dopo la verifica di conformità fino all'estinzione di ogni rapporto;
 - la quota di partecipazione al raggruppamento di ciascuna impresa riunita, qualora non risulti da altra documentazione presentata;
 - le clausole di rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.
- **PROCURA** relativa al suddetto mandato e con la medesima forma. È consentita la presentazione del mandato collettivo speciale con rappresentanza e della procura relativa al mandato stesso in un unico atto.

Qualora l'atto costitutivo del raggruppamento non contenga clausole richieste dal presente paragrafo o contenga indicazioni difformi, il raggruppamento medesimo può essere ammesso alla gara, previa regolarizzazione.

5. Criteri di aggiudicazione e punteggi

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**.

L'aggiudicazione verrà disposta nei confronti del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, e cioè che avrà ottenuto il punteggio complessivo tecnico / economico maggiore (max 100 punti), risultante dalla somma del punteggio conseguito dall'offerta tecnica e del punteggio conseguito dall'offerta economica con le modalità di seguito indicate.

In caso di parità di punteggio (sommatoria di punteggio tecnico ed economico), l'individuazione dell'aggiudicatario avverrà mediante estrazione a sorte in seduta pubblica.

Si procederà ad aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente e idonea per l'Amministrazione in relazione all'oggetto dell'affido ed alle prescrizioni degli atti del confronto concorrenziale.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto della convenzione.

Non saranno ammesse offerte economiche parziali, alternative o condizionate.

Nella valutazione delle offerte, la Commissione procederà come segue:

U:\TESORERIA\GARA TESORERIA 2024-2028\lettera invito + allegati\determina + allegato\lettera di invito.doc - 14/09/2023

Sede: Via Rosmini, 5/b - 38066 RIVA DEL GARDA (TN) - P.Iva e Cod.Fiscale: 02 19 01 30 225

Centralino:
Tel: 0464 571711 (15 linee r.a.)
Fax: 0464 553254

Servizi Socio Assistenziali:
Segreteria: 0464 571729
Fax: 0464 571779

Servizio Tecnico:
Ufficio: 0464 571722
Discarica Maza: 0464 532438

Corpo di Polizia Locale:
Ufficio/Comandante: 0464 571719
Arco: 0464 583528 - Riva dG: 0464 573870



Protocollo

Data

Offerta tecnica (da 0 a 70 punti)

- a) Esperienza e professionalità in materia di gestione di tesoreria pubblica anche in relazione al numero di Enti al 30.08.2023 (in Provincia di Trento e nel restante territorio nazionale) e fino alla data di presentazione dell'offerta (**punteggio massimo complessivo 30 punti**) commisurata:
1. al numero di enti pubblici per i quali il servizio risulta svolto in tale periodo (**punteggio massimo complessivo 15 punti**): da 1 a 3 enti: 2 punti; da 4 a 6 enti: 5 punti; da 7 a 9 enti: 8 punti; da 10 a 12 enti: 11 punti; da 13 a 15 enti: 14 punti; oltre 15 enti: 15 punti
 2. al periodo di esperienza complessivamente maturato in tale intervallo di tempo espresso in anni (**punteggio massimo complessivo 15 punti**): da 1 a 3 anni: 3 punti; da 4 a 6 anni: 6 punti; da 7 a 9 anni: 9 punti; da 10 a 12 anni: 12 punti; oltre 12 anni: 15 punti
- b) **capillarità sul territorio (punteggio massimo complessivo 30 punti) determinata:**
1. in base al numero di sportelli attualmente operanti nel territorio della Provincia di Trento, fino ad un massimo di **10 punti** (in presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito riunite, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende riunite). Da 1 a 3 sportelli: 5 punti; da 4 a 6 sportelli: 8 punti; oltre 6 sportelli: 10 punti.
 2. in base al numero di sportelli attualmente operanti nel territorio della Comunità Alto Garda e Ledro (escluso il comune di Riva del Garda), ivi inclusi eventualmente quelli già considerati nel criterio di cui sopra, fino ad un massimo di **15 punti** (in presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito riunite, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende riunite). Da 1 a 3 sportelli: 5 punti; da 4 a 6 sportelli: 10 punti; oltre 6 sportelli: 15 punti.
 3. in base al numero di sportelli già operanti sul territorio del comune di Riva del Garda sede della Comunità, fino ad un massimo di **5 punti** (In presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito associate tra loro secondo accordi di collaborazione, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende associate). Fino a 2 sportelli: 3 punti; oltre 2 sportelli: 5 punti.
- c) disponibilità a provvedere ad installare presso la sede dell'Ente una postazione POS, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e commissioni a carico dell'Ente (a cui rimarranno in carico solo i costi della linea telefonica).
(Punteggio massimo complessivo 5 punti).
Saranno assegnati 5 punti se presente tale funzionalità, 0 punti in caso contrario.
- d) gestione del campo quietanzante del mandato di pagamento.
(punteggio massimo complessivo 3 punti)
Saranno assegnati 3 punti se presente tale funzionalità, 0 punti in caso contrario



Protocollo

Data

- e) servizi aggiuntivi: altri servizi bancari accessori e/o aggiuntivi

(punteggio massimo complessivo 2 punti)

Nell'attribuire i punteggi sarà tenuto conto dell'effettivo interesse della Comunità per i servizi integrativi prospettati

Offerta economica (da 0 a 30 punti)

- a) tasso di interesse attivo, con capitalizzazione trimestrale, da corrispondere sulle somme di spettanza della Comunità, comunque giacenti o depositate in tesoreria, nonché sugli eventuali c/c intestati agli agenti contabili e funzionari delegati e/o altri conti correnti di supporto, aperti al fine di agevolare lo svolgimento del servizio di tesoreria, compresi i conti tecnici/strumentali di appoggio per SEPA attivi e passivi, MAV, POS, ecc., commisurato in termini di scostamento dall'Euribor a tre mesi – base 365 – media mese precedente vigente tempo per tempo.

Punteggio massimo **5 punti**.

CRITERIO SPECIFICO: punteggio da assegnare = $\text{punteggio massimo} \times \text{tasso offerto} / \text{tasso offerto più elevato}$.

- b) tasso di interesse passivo sulle anticipazioni – commisurato in termini di scostamento dall'Euribor a tre mesi – base 365 – media mese precedente vigente tempo per tempo che, a richiesta della Comunità, il Tesoriere è tenuto a concedere ai sensi dell'art. 16 del capitolato con capitalizzazione trimestrale senza applicazione della commissione di messa a disposizione fondi per gli scoperti

Punteggio massimo **5 punti**.

CRITERIO SPECIFICO: punteggio da assegnare = $\text{punteggio massimo} \times \text{tasso offerto più basso} / \text{tasso offerto}$.

- c) ammontare della commissione relativa alla riscossione di entrate effettuate a mezzo SDD (Sepa Direct Debit) su tutti gli istituti e operazioni di rifiuto, scarto, storno, revoca e richiamo nell'ambito della riscossione a mezzo SDD (Sepa Direct Debit). Tale attività del tesoriere si intende remunerata con un importo a base di gara di € 0,50 per ogni operazione processata. Si richiede l'indicazione di un unico valore (espresso in cifra fissa di euro con due decimali).

Punteggio massimo **5 punti**.

CRITERIO SPECIFICO: punteggio da assegnare = $\text{punteggio massimo} \times \text{miglior offerta} / \text{singola offerta}$.

- d) costo per i bollettini MAV e 1 foglio allegato stampato in fronte retro. Tale attività del tesoriere si intende remunerata con un importo a base di gara di € 1,00 per ogni operazione processata



Protocollo

Data

Punteggio massimo **5 punti**.

CRITERIO SPECIFICO: punteggio da assegnare = punteggio massimo x miglior offerta / singola offerta.

- e) corrispettivo annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria. L'importo massimo previsto dagli atti di gara ammonta ad € 7.000,00 annui (soggetti ad IVA se previsto dalla legge). Il partecipante alla gara dovrà indicare la cifra annua richiesta, all'interno del limite massimo di cui sopra, pena esclusione dell'offerta

Punteggio massimo **10 punti**.

CRITERIO SPECIFICO: punteggio da assegnare = punteggio massimo x miglior offerta / singola offerta.

6. Apertura offerte

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, il Presidente della commissione di gara appositamente nominata dopo la scadenza di presentazione delle offerte, il **giorno -- ad ore--** procederà ad aprire i documenti presentati dai Concorrenti e contenuti nell'"**Allegato Amministrativo**", a verificarne la completezza e regolarità formale, e, in caso di esito negativo, **a disporre il soccorso istruttorio** secondo quanto previsto nei precedenti paragrafi, sospendendo eventualmente a tal fine la seduta.

Tale seduta, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, secondo quanto comunicato dal Presidente di gara.

A norma dell'art. 7 comma 5 della L.P. n. 2/2020 la seduta non è pubblica posto che la procedura di gara è svolta su sistema elettronico.

Si precisa che, a norma dell'art. 4bis della L.P. 2/2020, l'esame della documentazione amministrativa non comprende le dichiarazioni attestanti l'insussistenza dei motivi di esclusione ed il possesso dei criteri di selezione dei concorrenti; tali dichiarazioni, saranno esaminate, per l'aggiudicatario in sede di verifiche successive all'aggiudicazione.

Le buste telematiche contenenti l'offerta tecnica e l'offerta economica, la cui integrità e segretezza sono garantite dal Sistema, saranno aperte secondo quanto indicato successivamente.

7. Apertura buste telematiche contenenti le offerte tecniche

Il Presidente della commissione di gara procederà ad aprire le buste contenenti le offerte tecniche dei Concorrenti in gara e ne verificherà la regolarità formale e procederà all'attribuzione dei punteggi riferiti agli aspetti quantitativi delle offerte, con le modalità e i criteri indicati nella presente lettera d'invito, documentando le operazioni in appositi verbali, contenenti i punteggi tecnici attribuiti ai concorrenti.

8. Apertura delle buste telematiche contenenti l'offerta economica



Protocollo

Data

Il Presidente della commissione di gara procederà all'apertura delle buste telematiche contenenti le offerte economiche, ad accertare la regolarità e completezza della documentazione nelle stesse contenuta e a disporre l'ammissione alla gara o l'esclusione (ove ricorrano le cause previste dalla lettera d'invito).

Provvederà anche ad attribuire il punteggio finale per ogni offerta, tenuto conto del punteggio ottenuto dall'offerta tecnica e del punteggio ottenuto dall'offerta economica; punteggi che saranno espressi con tre cifre decimali.

La Commissione provvederà poi alla formulazione della graduatoria finale ed alla aggiudicazione provvisoria all'istituto bancario che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

Non procede all'apertura delle buste telematiche contenenti le offerte economiche degli offerenti esclusi.

Contemporaneamente procede a dare lettura del contenuto delle singole offerte ammesse.

In merito all'anomalia dell'offerta si darà applicazione all'art 110 del D.Lgs. 36/2023 e relativi chiarimenti da parte di ANAC. In particolare viene fatta riserva di sottoporre a verifica di anomalia l'offerta che, in base ad elementi specifici, risulti anormalmente bassa.

Qualora l'offerta sia soggetta a verifica, in caso di valutazione positiva verrà confermata la graduatoria dandone comunicazione attraverso ulteriore seduta, in caso negativo si procederà alla valutazione dell'offerta del concorrente successivo, procedendo in seduta all'esclusione della o delle offerte ritenute non congrue.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto della gara.

Qualora la migliore offerta sia stata presentata in identica misura da due o più concorrenti, il sistema effettuerà il relativo sorteggio in modalità automatica e casuale.

A conclusione delle operazioni di gara, verrà inviata comunicazione, mediante il sistema SAP SRM, del nominativo dell'Aggiudicatario a tutti i partecipanti al confronto concorrenziale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'offerta vincola i concorrenti per almeno 180 giorni decorrenti dalla data di presentazione della medesima, mentre non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio. In tal caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

9. Verifica dei requisiti

L'Amministrazione acquisirà d'ufficio tutta l'ulteriore documentazione necessaria e procederà al controllo della veridicità della dichiarazione resa dall'aggiudicatario in sede di offerta, ai sensi e agli effetti del D.P.R. n. 445/2000. Al fine di accelerare la procedura di acquisizione della documentazione suddetta potrà richiedere la collaborazione della ditta aggiudicatario.

Qualora, a seguito delle verifiche, sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese della ditta aggiudicatario, l'insussistenza dei requisiti di partecipazione o la sussistenza di cause di esclusione, l'Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione provvisoria e ad affidare il servizio all'istituto di credito offerente che segue immediatamente nella graduatoria.

Le medesime verifiche potranno essere disposta anche nei confronti degli ulteriori Istituti



Protocollo

Data

di credito partecipanti, ai sensi e con le modalità previste nel D.P.R. n. 445/2000.

10. Cauzioni e garanzie richieste

L'Aggiudicatario dovrà costituire, nelle modalità previste dall'Amministrazione di seguito riportate, idonea cauzione definitiva a garanzia delle obbligazioni derivanti dalla convenzione e per l'intera durata della stessa, per un importo pari al 10% dell'importo di convenzione, prima della stipula della convenzione, mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria rilasciata da operatori autorizzati ai sensi del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385 o del D.Lgs. 17.03.1995, n. 175.

Le stesse devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- presentazione di una dichiarazione del sottoscrittore della fideiussione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale egli dichiara il proprio nominativo, la propria funzione o la carica ricoperta, nonché attesti il possesso del potere di impegnare validamente il soggetto fideiussore;
- massimale o importo garantito per un importo pari al 10% dell'importo della convenzione;
- la garanzia prestata con la fidejussione è valida fino a quando l'Amministrazione non disporrà, ad avvenuto assolvimento delle obbligazioni contrattuali, la liberazione dell'obbligato principale mediante svincolo della fidejussione e conseguente restituzione dell'originale;
- non può essere opposto all'Amministrazione l'eventuale mancato pagamento del premio, dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della fidejussione.

Non saranno accettate polizze fideiussorie o fideiussioni bancarie condizionate o che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Amministrazione.

Le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie non conformi a quanto prescritto nel presente invito dovranno essere adeguate alle prescrizioni. Nel caso in cui l'Amministrazione si pronunci in senso negativo e l'Aggiudicatario non si adegui alle prescrizioni formulate, si riterrà che alla mancata stipula della convenzione si sia pervenuti per fatto addebitabile all'Aggiudicatario medesimo.

Si precisa che la fidejussione bancaria deve essere presentata in carta legale o resa legale.

11. Contratto

L'importo di contratto, per tutta la durata prevista di affidamento del servizio, ivi compreso l'eventuale rinnovo, è stimato in €. 35.000,00 al netto degli eventuali oneri fiscali.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto e comunque nel rispetto dell'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023.

La convenzione è stipulata in forma di scrittura privata e con spese a carico dell'aggiudicatario e conterrà le clausole ritenute essenziali di cui al presente avviso, all'offerta tecnica ed economica, ed al capitolato speciale di tesoreria.



Protocollo

Data

Il termine verrà fissato dall'Amministrazione previa presentazione da parte dell'aggiudicatario della documentazione sopra indicata e del versamento delle spese contrattuali come comunicate dall'Amministrazione.

Il rifiuto della sottoscrizione del contratto, ovvero l'impossibilità di procedere alla sottoscrizione dello stesso, ovvero in caso di mancata presentazione alla stipulazione del contratto, senza motivazione alcuna, nel giorno stabilito comporterà la revoca dell'aggiudicazione facendo sorgere il diritto dell'Amministrazione di affidare il servizio all'istituto di credito offerente che segue immediatamente nella graduatoria.

12. Codice di comportamento

Si richiamano le disposizioni ed obblighi vigenti in materia di "Codice di comportamento dei dipendenti" della Comunità Alto Garda e Ledro.

13. Ulteriori informazioni

A norma dell'art. 18 comma 5 della L.P. n. 23/1990 e s.m. si precisa sin d'ora che l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo svolgimento della gara ed all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di un'unica offerta.

Gli offerenti saranno vincolati alla propria offerta per 180 giorni dalla data di presentazione della stessa.

Non è ammessa la revisione prezzi.

La cessione della convenzione da parte dell'aggiudicatario è vietata. È vietato il subappalto.

In caso di fallimento o di risoluzione della convenzione per grave inadempimento dell'impresa aggiudicataria, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le disposizioni contenute nel D.Lgs n.36/2023.

L'Amministrazione avrà in ogni caso la facoltà, in autotutela, di annullare motivatamente la gara e di non procedere all'aggiudicazione ed alla stipula della convenzione senza che le Imprese offerenti possano avanzare alcuna pretesa.

A titolo informativo, si forniscono i seguenti dati circa l'attività della Comunità:

anticipazione di cassa (importo a bilancio per l'anno 2023)	€	3.000.000.000
utilizzo medio anticipazione di cassa 2021	€	0,00
utilizzo medio anticipazione di cassa 2022	€	0,00
utilizzo medio anticipazione di cassa 2023 (fino a 31 agosto 2023)	€	0,00
n. utenti che hanno attivato l'SDD	n.	ca 450



Comunità Alto Garda e Ledro

Riva del Garda (TN) - Italia

<http://www.altogardaeledro.tn.it>

mail: segreteria@altogardaeledro.tn.it

Servizio AFFARI GENERALI

Protocollo	Data
n. reversali emesse nel 2022	n. 7.509
n. mandati emessi nel 2022	n. 7.740
totale transato su pos	€ 0,00
fondo cassa al 01/01/2023	€ 9.914.518,48
riscossioni anno 2022	€ 35.690.359,23
pagamenti anno 2022	€ 33.103.660,03
numero dipendenti	n. 63

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Alessandro Vicentini

ALLEGATI:

- schema di convenzione (ALLEGATO 1)
- capitolato speciale d'appalto servizio di tesoreria (ALLEGATO 2)
- fac simile dichiarazione possesso requisiti (ALLEGATO 3)
- fac simile modello offerta economica (ALLEGATO 4)

ALLEGATO N. 1

Comunità Alto Garda e Ledro
Via A. Rosmini, 5/B - 38066 Riva del Garda (TN)

CONVENZIONE DI TESORERIA

L'anno ---, addì --- del mese di ---, presso la Sede della Comunità Alto Garda e Ledro in Riva del Garda – Via A. Rosmini, 5/B

TRA

- ---, nato a --- il ---, domiciliato per la carica presso la Sede della Comunità Alto Garda e Ledro in Riva del Garda – Via A. Rosmini, 5/B, il quale interviene ed agisce in rappresentanza dell'Ente – codice fiscale e partita IVA 02190130225

- ---, nato a --- il ---, residente a --- il quale interviene ed agisce in rappresentanza di ---, con sede in --- C.F. e P.IVA --- nella sua qualità di Legale Rappresentante.

In conformità alla deliberazione n. --- dd. --- relativa all'aggiudicazione del servizio di tesoreria della Comunità Alto Garda e Ledro a far data dal 1 gennaio 2024 e per il quinquennio 2024 – 2028,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La Comunità Alto Garda e Ledro, di seguito per brevità denominata "Comunità", come sopra rappresentata, affida a ---, di seguito per brevità denominato "Tesoriere", come sopra rappresentato, il servizio di tesoreria che si intende regolato dalle disposizioni previste dal titolo IV (articoli 197 e seguenti) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 Maggio 2018 n. 2 e s.m., dallo Statuto, da D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 per gli articoli da 209 a 226 la cui applicazione è disposta dalla L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, dal D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e s.m., dal regolamento di contabilità.

Art. 2 - REGOLAMENTAZIONE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria si intende regolato dalle norme contenute nel "Capitolato di tesoreria della Comunità Alto Garda e Ledro", approvato con deliberazione del

ALLEGATO N. 1

Consiglio della Comunità n. --- dd. ---, esecutiva ai termini di legge, qui allegato sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale e dalle condizioni di cui all'offerta tecnica ed economica dd. ---, qui allegato sotto la lettera "B" per formarne parte integrante e sostanziale, allegati "A" e "B", rispettivamente, che le parti dichiarano di perfettamente conoscere ed approvare.

Il Tesoriere è responsabile dell'adempimento degli obblighi che discendono dalla presente convenzione, da leggi e da regolamenti, ai sensi degli articoli 93 e 211 del D.Lgs 267/2000:

1. il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati alla Comunità. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
2. il Tesoriere e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE n. 679/2016, il Tesoriere viene nominato quale responsabile del trattamento. A tal fine il Tesoriere è obbligato a tenere a disposizione della Comunità l'elenco aggiornato dei propri incaricati al trattamento dei dati relativi al servizio di cui alla presente convenzione.

Art. 3 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria è gestito dal Tesoriere verso il corrispettivo offerto in sede di gara. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni e spese bancarie ai debitori dell'ente per la riscossione di entrate effettuate per cassa sul conto di tesoreria.

ALLEGATO N. 1

Analogamente non potranno essere applicate commissioni e spese bancarie ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte dell'ente.

Compete al Tesoriere il rimborso delle spese per bolli, imposte e tassi gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico della Comunità per legge o capitolato, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi, nonché – se previsti – gli oneri per la gestione del servizio di riscossione delle entrate denominato SDD (Sepa Direct Debit).

Il rimborso è effettuato dalla Comunità in due rate semestrali, verso presentazione di idonea documentazione, con valuta 30 giugno e 31 dicembre.

ART. 4 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria ha la durata di cinque anni a decorrere dal 1 gennaio 2024 ed ha scadenza quindi il 31 dicembre 2028.

In conformità a quanto previsto dall'art. 26 del capitolato, alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, per non più di una volta e per il periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000 e s.m., qualora ricorrano ragioni di accertata convenienza ed interesse pubblico.

Dopo la scadenza della convenzione, originaria o rinnovata, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria fino all'individuazione del nuovo gestore e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di gara.

Peraltro qualora in seguito a modifiche normative la Comunità abbia a cambiare il proprio assetto istituzionale, lo stesso potrà risolvere la convenzione senza onere alcuno, con semplice preavviso trimestrale.

ALLEGATO N. 1

ART. 5 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dalla convenzione, la Società è tenuta a costituire, prima della sottoscrizione della presente convenzione, una cauzione definitiva, nella forma della fideiussione bancaria o polizza fideiussoria, in carta legale o resa legale, nella misura fissa di € 7.000,00.=. Non saranno accettate fideiussioni bancarie o polizze fideiussorie che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico della Comunità.

La cauzione dovrà perdurare sino alla scadenza della convenzione, fermo restando che lo svincolo della garanzia sarà autorizzato dalla Comunità dopo l'accertamento dell'inesistenza di pendenze relative agli obblighi della convenzione.

ART. 6 - REGISTRAZIONE E SPESE

Tutte le spese inerenti e conseguenti la presente convenzione, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico del Tesoriere.

ART. 7 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia la competenza è del Foro di Trento.

Letta, accettata e sottoscritta.

Comunità Alto Garda e Ledro

Il Tesoriere

ALLEGATO N. 2



Comunità Alto Garda e Ledro
Riva del Garda (TN)

Provincia di Trento

**CAPITOLATO SPECIALE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

ART. 1
DISCIPLINA

1. Il servizio di tesoreria della Comunità Alta Garda e Ledro è disciplinato dal titolo IV (articoli 197 e seguenti) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 Maggio 2018 n. 2 e s.m., dallo Statuto, da D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 per gli articoli da 209 a 226 la cui applicazione è disposta dalla L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, dal D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e s.m., dal regolamento di contabilità, dal presente capitolato speciale in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio stesso nonché dalla convenzione per la gestione del servizio che sarà stipulata tra la Comunità Alto Garda e Ledro ed il soggetto affidatario di seguito denominato "Tesoriere".

ART. 2
OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria della Comunità Alto Garda e Ledro, in seguito denominato "Comunità", ed in particolare:
 - la riscossione delle entrate;
 - il pagamento delle spese;
 - la custodia di titoli e valori;e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria è gestito con strumenti informatici, secondo le modalità di cui ai successivi commi, al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati necessari al miglior funzionamento della gestione finanziaria e di bilancio della Comunità.
3. Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con il Servizio della Comunità competente in materia di affari finanziari, garantendo la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del Servizio di Tesoreria, con quelli che la Comunità utilizza o potrà utilizzare nello stesso settore. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare, a proprie

spese, le proprie dotazioni tecnico – organizzative, in conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che la Comunità intendesse apportare alla gestione del servizio.

4. Il Tesoriere si impegna ad organizzare, a totale suo carico e presso di sé, tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio ritenute necessarie, nonché a fornire qualsivoglia dato o insieme di dati di cui la Comunità faccia richiesta, da erogare di norma in tempo reale.
5. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire – di norma in tempo reale, o comunque con lo scarto di un giorno, e in via informatica – le informazioni necessarie all’aggiornamento della cassa della Comunità, con riferimento in particolare a quelle relative alle somme incassate, a quelle riscosse ed all’estinzione dei titoli di spesa.
6. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all’ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione di quelli da estinguersi mediante commutazione in entrata.
7. Il Tesoriere si impegna a fornire al personale della Comunità assegnato al Servizio Finanziario, compreso l’economista, il servizio di remote banking con funzionalità informative e dispositive.
8. Qualora la Comunità richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

ART. 3

CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto bancario autorizzato a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 o ad altri soggetti abilitati per legge, mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità, come disposto dall’art. 210 comma 1 del D.Lgs

18 agosto 2000 n. 267 , previste dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e disciplinato dai successivi articoli del presente capitolato. Per la valutazione delle offerte sarà nominata un'apposita commissione.

2. È requisito di ammissione la presenza, con almeno un proprio sportello, sul territorio della Comunità.
3. Nel caso di affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, l'istituto che funge da capofila deve assumersi, anche per conto delle altri, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti, dal presente capitolato speciale e dalla convenzione nonché le relative responsabilità.
4. Nel caso di affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, è considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni di cui al comma precedente.
5. Deve essere garantito il servizio di collegamento on-line di tesoreria che prevede "collegamenti telematici" tra il Servizio Finanziario della Comunità e il Tesoriere, con interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (trasmissione di mandati, reversali, giornale di cassa, ecc.) nonché con funzioni informative e dispositive (MAV, SDD), mediante accesso diretto in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione, compresi i download di file e il controllo dei flussi finanziari (Internet Banking informativo e dispositivo). Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso la Comunità, senza alcun onere per la Comunità medesima.
6. Le offerte devono essere corredate dalla dichiarazione di avere preso visione del presente capitolato e di accettarne integralmente i relativi contenuti.
7. Nell'eventualità venisse presentata una sola offerta, la Comunità si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione e quindi di rinnovare la procedura.

ART. 4

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto a fronte del compenso stabilito in sede di aggiudicazione. Tale compenso comprende tutti i servizi resi.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informatico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari e per la resa integrale del conto in numero 2 copie, pur se riferite ai necessari rapporti con la Comunità, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che 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. Al Tesoriere non compete il rimborso dei costi interbancari relativi ai pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso o presso altre banche, intendendosi comprese, altresì, le operazioni effettuate dall'Economo, anche tramite l'applicativo Web.
4. Compete al Tesoriere, oltre al compenso di cui al comma 1 del presente articolo, il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, nonché le spese per i bolli, delle imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico della Comunità, 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.
5. Il rimborso è effettuato dalla Comunità al Tesoriere in due rate semestrali, verso presentazione di idonea documentazione, con valuta 30 giugno e 31 dicembre.
6. Nei limiti di cui all'art. 29 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm. ed int., il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed

operazione bancaria non prevista espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dalla Comunità e di volta in volta concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela

7. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso e un referente al quale il Servizio Finanziario della Comunità può rivolgersi per esplicitare eventuali necessità operative; il Tesoriere è tenuto a comunicare il nominativo del referente per la gestione della presente convenzione entro 10 giorni dall'affidamento del servizio.
8. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico della Comunità, un sistema di tipo web per consentire:
 - il download 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;
 - la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - la gestione dei flussi MAV e SDD;
 - l'inoltro dei flussi relativi ai dati di bilancio, delle variazioni, degli stipendi;
 - i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line.
 - eventuali adempimenti di tipo informatico connessi al Sistema "Nodo dei Pagamenti – SPC – pagoPA" per l'effettuazione dei pagamenti elettronici alla Comunità.
9. Il Tesoriere, senza oneri per la Comunità, garantisce, sulla scorta di un unico ordinativo informatico, il pagamento a una pluralità di soggetti sulla base di un apposito elenco in formato excel predisposto dalla Comunità.
10. Su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario, il Tesoriere mette a disposizione della Comunità un sistema di pagamento elettronico che permetta di accettare pagamenti, per i servizi già addebitati agli utenti, attraverso carta di

credito interagendo con le strutture informatiche della Comunità. Il servizio viene attivato gratuitamente.

11. Il Tesoriere è tenuto ad applicare al conto corrente dell'economista le medesime condizioni previste dal presente capitolato e applicate al conto di tesoreria.
12. Il Tesoriere è tenuto a garantire i servizi, se richiesti dalla Comunità, relativi alla riscossione delle entrate extratributarie ripetitive tramite rapporti interbancari (SEPA-MAV-domiciliazione utenze) e altre procedure idonee.
13. L'attivazione del servizio su richiesta dell'ente verrà effettuata sulla base di archivi predisposti dall'ente secondo i tracciati in uso presso il sistema bancario e nel rispetto delle norme dallo stesso previste. Il tesoriere attiverà la procedura per l'addebito sui conti correnti bancari degli utenti con valuta pari alla data di scadenza, accreditando il controvalore sul conto di tesoreria o conto strumentale ad esso collegato dell'ente, il giorno della scadenza del flusso inviato.
14. L'ente si impegna a rendere disponibili e a trasmettere al tesoriere i dati necessari al corretto svolgimento dell'incarico del servizio SEPA (ed eventuale MAV se attivato) ed in particolare a trasmettere al tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento, almeno sei giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso

ART. 5

PROCEDIMENTO DI GARA

1. Il servizio di tesoreria è affidato tramite procedura negoziata ad un istituto di credito o più istituti di credito tra loro associati ed è aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. I soggetti invitati devono predisporre un'offerta tecnica ed un'offerta economica, elaborata nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e nella lettera di invito, costituenti caratteristiche minime inderogabili del servizio offerto.

3. La valutazione delle offerte presentate dalle banche invitate viene effettuata, previa dichiarazione di aver preso visione del presente capitolato e di accettarne integralmente i contenuti, in relazione alle condizioni che intendono praticare alla Comunità, con riferimento a:

ELEMENTI TECNICI INERENTI AL SERVIZIO (da 0 a 70 punti)

- a) esperienza e professionalità in materia di gestione di tesoreria pubblica anche in relazione al numero di Enti (in Provincia di Trento e nel restante territorio nazionale), per i quali è svolto il servizio e agli anni di svolgimento del servizio (in presenza d'offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito associate tra loro secondo accordi di collaborazione, il numero degli enti è dato dalla somma degli enti per i quali le aziende associate svolgono il servizio di tesoreria).
(punteggio massimo 30 punti)
- b) capillarità sul territorio, determinata in base al numero di sportelli già operanti sul territorio del Comune sede della Comunità Alto Garda e Ledro e della Comunità Alto Garda e Ledro. In presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito associate tra loro secondo accordi di collaborazione, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende associate.
(punteggio massimo 30 punti)
- c) disponibilità ad installare presso la sede della Comunità una postazione POS, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e commissioni a carico della Comunità (a cui rimarranno in carico solo i costi della linea telefonica).
(punteggio massimo 5 punti)
- d) possibilità della gestione del campo quietanzante del mandato di pagamento.
(punteggio massimo 3 punti).
- e) Servizi aggiuntivi: altri servizi bancari accessori e/o aggiuntivi
(punteggio massimo complessivo 2 punti)

ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO (da 0 a 30 punti)

- a) tasso di interesse attivo, con capitalizzazione trimestrale, da corrispondere sulle somme di spettanza della Comunità, comunque giacenti o depositate in tesoreria, nonché sugli eventuali c/c intestati agli agenti contabili, funzionari delegati e/o altri conti correnti di supporto, aperti al fine di agevolare lo svolgimento del servizio di tesoreria, compresi i conto tecnici/strumentali di appoggio per SEPA attivi e passivi, MAV, POS ecc. commisurato in termini di scostamento dall'Euribor a tre mesi – base 365 – media mese precedente vigente tempo per tempo.
(punteggio massimo 5 punti)
- b) tasso di interesse passivo sulle anticipazioni – commisurato in termini di scostamento dall'Euribor a tre mesi – base 365 – media mese precedente vigente tempo per tempo che, a richiesta della Comunità, il Tesoriere è tenuto a concedere a sensi del successivo articolo 16, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione della commissione di messa a disposizione fondi per gli scoperti “massimo scoperto”.
(punteggio massimo 5 punti)
- c) ammontare della commissione relativa alla riscossione di entrate effettuate a mezzo SDD (Sepa Direct Debit) su tutti gli istituti e operazioni di rifiuto, scarto, storno, revoca e richiamo nell'ambito della riscossione a mezzo SDD (Sepa Direct Debit). Per tale voce si intende il costo complessivo unico, espresso in cifra fissa di euro con due decimali, a carico della Comunità applicato dall'Istituto di credito per ogni operazione.
(punteggio massimo 5 punti)
- d) costo per i bollettini MAV e un allegato stampato fronte retro nel caso in cui tale servizio sia richiesto dalla Comunità.
(punteggio massimo 5 punti)
- e) corrispettivo annuo richiesto per il servizio di tesoreria.
(punteggio massimo 10 punti)
4. Nella precisazione delle condizioni di cui alle lettere a) e b) del comma 3 “Elementi economici inerenti il servizio” del presente articolo, dovrà essere

rispettato il seguente criterio: il tasso di interesse attivo sulle giacenze di tesoreria ed il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni, saranno commisurati in termini di scostamento in punti percentuali rispetto all'Euribor 3 mesi base 365 – media mese precedente vigente tempo per tempo. Si precisa fin d'ora che qualora il tasso attivo e/o passivo prodotto dalla predetta somma (tasso finito) fosse negativo verrà applicato un tasso pari a 0 (zero).

ART. 6

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere 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 della Comunità, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 7

FORME DI COLLABORAZIONE NELL'USO DI STRUMENTI INFORMATICI

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Amministrazione della Comunità, secondo quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m..
2. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso la Comunità al momento dell'entrata in vigore della convenzione e che consentano l'interscambio dei dati senza la necessità di ulteriori elaborazioni. Il Tesoriere è tenuto a fornire una connessione protetta al fine di consentire alla Comunità la consultazione in tempo reale dei dati riferiti alla gestione del conto di tesoreria, che deve essere tenuto giornalmente aggiornato.
3. A fronte di ogni altra successiva modifica delle procedure informatiche il relativo onere di adeguamento delle stesse rimane a carico di chi attiva tali modifiche. Il conseguente allineamento Comunità-Tesoriere, supportato da un

rapporto di piena collaborazione tra le parti, dovrà essere comunque ripristinato e garantito con oneri a carico di chi attiva le suddette modifiche.

4. Il tesoriere si impegna ad adeguare, a proprie spese, la procedura necessaria alla gestione completa degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione a firma digitale, ivi compresa la marcatura temporale con durata ventennale.

ART. 8

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, il Tesoriere tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria della Comunità.
2. La tesoreria è aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali, garantendo comunque un minimo di apertura giornaliera di almeno 3,5 ore dal lunedì al venerdì compresi.
3. L'apertura di uno sportello sul territorio della Comunità deve essere garantita per tutta la durata della convenzione.
4. Il servizio di tesoreria della Comunità è gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.
5. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali", come meglio dettagliato nel successivo articolo 30.

ART. 9

RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dalla Comunità in base a regolari ordinativi di incasso informatici a firma digitale (reversali informatiche), il cui contenuto è previsto dal Regolamento di contabilità della Comunità. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore della Comunità, in tal caso rilascerà ricevuta contenente:

- cognome, nome del debitore;
 - causale del versamento dichiarata dal versante;
 - ammontare del versamento;
 - ed inoltre la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione della Comunità".
2. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso, dando comunicazione alla Comunità in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
 3. Le reversali di incasso sono emesse dalla Comunità su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio da parte del Tesoriere di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dal regolamento di contabilità, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.
 4. Gli ordinativi di incasso informatici vengono trasmessi tramite flussi informatici secondo le modalità previste dalla legge e dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firma elettronica" e di "ordinativo informatico". Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati come meglio specificato nel successivo articolo 11.
 5. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 3 - comma 3 del presente capitolato, per i pagamenti in contanti l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole banche associate.
 6. Il Tesoriere si impegna a gestire tutti gli incassi secondo le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" ai sensi dell'articolo 5, comma 4 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. recante "Codice dell'amministrazione digitale".

7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati alla Comunità e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto dalla Comunità stessa, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. La Comunità, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione. Il prelievo va effettuato a cadenza quindicinale.
8. Per l'incasso di assegni bancari la Comunità rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
9. Le operazioni di riscossione sono eseguite dal Tesoriere con applicazione delle seguenti valute:
 - contante, bonifici, assegni circolari e assegni bancari tratti sul Tesoriere: data dell'operazione;
 - assegni bancari tratti su altre banche: secondo giorno lavorativo successivo alla data dell'operazione;
 - prelevamento dai conti correnti postali intestati alla Comunità: stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità;
 - versamenti da cassa continua: data dell'operazione;
10. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente SEPA Direct Debit, comprensiva dei servizi SEDA avanzato.
11. L'attività di riscossione del Tesoriere si intende svolta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo nei confronti dei debitori morosi, verso i quali il Tesoriere non è tenuto ad inviare solleciti o notifiche. Ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso è a carico della Comunità.

ART. 10
PAGAMENTI

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a ordinativi di pagamento informatici a firma digitale (mandati informatici) individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia e segnatamente in conformità alle norme contenute dal titolo IV (articoli 197 e seguenti) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 Maggio 2018 n. 2 e s.m., da D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, dal D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e s.m. e dal regolamento di contabilità della Comunità.
2. I mandati di pagamento informatici sono emessi dalla Comunità su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Essi dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di “firma elettronica” e di “ordinativo informatico”. Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati come meglio specificato nel successivo articolo 12. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste dal regolamento di contabilità, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.
4. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza mandato di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da addebiti derivanti da disposizioni di servizi SEPA e dai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici e da altre disposizioni normative ed eccezionalmente per qualsiasi tipologia di pagamento previo ordinativo scritto da parte della Comunità entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio la Comunità emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
5. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere entro un giorno lavorativo dall'avvenuta trasmissione informatica a quest'ultimo dei relativi mandati, con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:

- a) pagamento diretto al creditore, anche attraverso altre banche;
 - b) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - e) commutazione in quietanza di incasso a favore della Comunità per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
 - f) altre modalità stabilite dal regolamento di contabilità;
6. Si considerano ricevuti in giornata dal Tesoriere gli ordinativi di pagamento a esso inviati entro le ore 14.00, si considerano ricevuti il giorno successivo gli ordinativi di pagamento ad esso inviati dopo le ore 14.00.
7. I mandati di pagamento informatici, accreditati o commutati ai sensi del comma 5, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
8. Nel caso di pagamenti diretti in contanti, il tesoriere provvederà ad avvisare i beneficiari dei pagamenti dell'esigibilità dei loro titoli, entro due giorni lavorativi dalla avvenuta consegna o trasmissione informatica degli ordinativi di pagamento.
9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre alla Comunità l'importo degli assegni circolari non incassati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite della Comunità, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
10. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel seguente modo
- per la forma di cui alla precedente lettera a) del comma 5: quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
 - per la forma di cui alla lettera b), e), f) del comma 5: dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera c) del comma 5: matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;

- per la forma di cui alla lettera d) del comma 5: ricevute e/o quietanze dell'operazione rilasciate dalla banca o dall'amministrazione postale.
11. I mandati di pagamento di importo superiore ad € 10,00 rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma 5 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. I mandati di pagamento di importo uguale o inferiore a € 10,00 verranno introitati dal Tesoriere a favore dell'ente.
12. Le operazioni sono compiute dal tesoriere con applicazione all'Ente delle seguenti valute:
- pagamenti diretti al beneficiario: data dell'operazione;
 - pagamenti con accredito sul conto corrente bancario o postale del beneficiario: data dell'operazione;
 - 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 saranno effettuati con addebito sul conto di tesoreria con valuta compensata pari alla scadenza prefissata;
 - i giri contabili e fra diversi conti aperti a nome dell'Ente, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dall'Ente saranno effettuati con valuta compensata;
 - i mandati disposti con accredito in conto corrente bancario saranno estinti dal Tesoriere con applicazione al beneficiario della valuta al primo giorno lavorativo successivo alla data dall'operazione, sia per accrediti su conti correnti accesi presso il Tesoriere e gli associati che per accrediti su conti correnti accessi presso altre banche.
13. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
- a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e successivamente aggiornato;
 - b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco, ovvero nei limiti e con le modalità previste dalla normativa sull'armonizzazione contabile.

14. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
15. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.
16. 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 previsto dal successivo art. 17.
17. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
18. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente della Comunità in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori della Comunità e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, potranno essere disposti dalla comunità mediante apposito elenco cartaceo o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento, nel quale sarà indicato il nome del beneficiario, l'importo netto da corrispondere, la data di esecuzione pagamento e le modalità di pagamento. Il tesoriere procede al pagamento e la comunità provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione. I pagamenti di cui al presente punto a favore di quanti abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso qualsiasi istituto di credito verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
19. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero non

determinino movimento in denaro ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.

20. In caso di pagamenti con scadenze prefissate e/o con valuta fissa al beneficiario l'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato la data entro la quale il Tesoriere deve provvedere a pagare o la valuta che lo stesso dovrà riconoscere al beneficiario. La mancata indicazione della scadenza o della valuta esonera il Tesoriere da qualsiasi relativa responsabilità. D'intesa con l'Ente il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza o alla valuta prefissate.
21. Il Tesoriere deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori.
22. È fatto divieto al Tesoriere di addebitare spese, di qualsiasi natura, ai beneficiari dei pagamenti effettuati dalla Comunità.
23. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti ordinatigli, secondo le indicazioni contenute rispettivamente negli ordinativi di incasso e nei titoli di spesa e comunque secondo le disposizioni vigenti nel periodo di validità della convenzione.
24. Il Tesoriere comunica esclusivamente in modo elettronico gli estremi relativi a ogni pagamento effettuato. Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta scritta della Comunità, la documentazione necessaria per eventuali verifiche sui pagamenti effettuati.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare alla Comunità l'importo degli assegni circolari non incassati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite della Comunità, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

ART. 11

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Nel caso di mancata approvazione del bilancio entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio precedente, la gestione finanziaria della Comunità si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, sulla base di quanto disposto dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. recepito dall'art. 51 della L.P. 18/2015 e s.m..
2. L'esercizio provvisorio è autorizzato con l'accordo previsto dall'art. 81 dello Statuto speciale e dall'art. 18 del D.Lgs. 268/1992, contestualmente alla rideterminazione dei termini, ed è disciplinato dal comma 5 dell'art. 163 sopracitato nonché dalla disciplina prevista relativa all'armonizzazione contabile.
3. Nel caso in cui il bilancio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini indicati nel presente comma, è consentita esclusivamente un gestione provvisoria sulla base di quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. nonché dalla disciplina prevista relativa all'armonizzazione contabile.

ART. 12

ORDINATIVO INFORMATICO

1. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti ordinati dalla Comunità mediante mandati informatici.
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto da:
Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto da:
 - Codice Amministrazione Digitale – D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni;

- D.P.C.M. 13 gennaio 2004 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici”;
 - D.P.C.M. 30 marzo 2009 concernente “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica della firma digitale e validazione temporale dei documenti informatici”;
 - D.P.C.M. 13 novembre 2014 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
 - D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445 – Testo Unico in materia di documentazione amministrativa per quanto non abrogato dal Codice Amministrazione Digitale;
 - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Reg. UE n. 679/2016 – in materia di protezione dei dati personali;
 - Delibera CNIPA 19 febbraio 2014, n. 11;
3. La Comunità potrà inviare al Tesoriere pacchetti contenenti uno o più ordinativi informatici, utilizzando il collegamento telematico appositamente costituito. Gli ordinativi informatici saranno inviati dal sistema contabile della Comunità utilizzando un flusso strutturato – basato su tracciato standard XML OIL - che raccoglie le informazioni obbligatorie e facoltative che definiscono l’ordinativo. L’interfacciamento fra i due sistemi dovrà essere garantito, completo e dovrà consentire un recupero efficiente degli errori. L’ordinativo informatico dovrà essere in grado di supportare i codici gestionali relativi al SIOPE +.
 4. L’ordinativo informatico deve essere in grado di gestire tutte le informazioni obbligatorie per le riscossioni e i pagamenti previste dal D.Lgs 267/2000 e s.m. e dalla normativa sull’armonizzazione contabile.
 5. Il Tesoriere deve attivare, a proprie spese, le procedure necessarie al fine di consentire agli enti la puntuale gestione informatica del servizio di tesoreria, in ottemperanza allo standard necessario per lo scambio di documenti firmati digitalmente. Il Tesoriere supporterà la Comunità con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita relativamente al mandato

informatico, alla firma digitale, alla reversale informatica ed altri documenti contabili informatici necessari.

6. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e trasmessi in via telematica dall'ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori verificatisi che hanno causato lo scarto. In presenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle procedure informatiche, il Tesoriere dovrà accettare ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta, redatta in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per l'ente.
7. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" ed anche per evitare l'eventuale doppio pagamento.
8. Il Tesoriere deve garantire a titolo gratuito alla Comunità la conservazione e la archiviazione degli ordinativi informatici firmati digitalmente a norma di legge, ivi compresa la marcatura temporale con durata ventennale, consentendo allo stesso di poterli visionare e scaricare i documenti digitali firmati e marcati in modo autonomo.
9. Il Tesoriere deve garantire a titolo gratuito alla Comunità la consulenza, l'assistenza e la necessaria formazione del personale operante sul sistema informatico.

ART. 13

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto del presente capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che la Comunità potrà emettere sulle proprie entrate

per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.

2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespite delegato, 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.
5. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate dell'ente, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

ART. 14

FIRME AUTORIZZATE

1. La Comunità comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica, le firme autografe e le firme digitali delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali e digitali.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

ART. 15

CUSTODIA DEI TITOLI E DEI VALORI

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto della Comunità. Per eventuali danni causati alla Comunità affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire i titoli e i valori sia di proprietà della Comunità sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.

ART. 16

VERIFICHE DI CASSA

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.
2. L'Organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

ART. 17

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dal provvedimento autorizzativo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della stessa non è subordinato ad alcuna formalità particolare, intendendosi richiesto con l'inoltro dei titoli di pagamento ed accordato con l'accettazione, da parte del Tesoriere, dei titoli stessi.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. In caso di cessazione del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.
8. In sede di prima applicazione, il Tesoriere è tenuto a garantire per effetto diretto del presente capitolato e senza la necessità di ulteriori richieste – nelle more del perfezionamento dell'affidamento del servizio – fin dal 01 gennaio 2024 la continuità degli affidamenti bancari concessi dall'attuale Tesoriere, fino al 31 dicembre 2023, alla Comunità.

ART. 18

UTILIZZO DI SOMME E SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, 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. L'Ente 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. 19

DOCUMENTAZIONE

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. In particolare tiene aggiornato:
 - il registro di cassa cronologico;
 - il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati;
 - il registro di carico e scarico di titoli e valori custoditi e di altre evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
 - tutti gli altri documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore.
3. Il Tesoriere si impegna a trasmettere, mediante l'utilizzo di procedure informatiche, con cadenza giornaliera alla Comunità il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite e a fornire, in base alla richiesta, al competente servizio della Provincia Autonoma di Trento in materia di Comunità

di Valle i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione. Trimestralmente, o in caso di variazione, verranno forniti anche i dati relativi ai valori di proprietà dell'Ente in custodia presso il Tesoriere.

4. La Comunità si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare le eventuali discordanze.
5. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.

ART. 20

OBBLIGHI DELLA COMUNITÀ

1. La Comunità deve trasmettere, anche con modalità elettroniche, al Tesoriere:
 - la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - il Regolamento di contabilità adottato dall'ente e le deliberazioni di modifica dello stesso;
 - il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui al precedente articolo 17 nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente articolo 18.
 - ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente;
2. Devono inoltre essere notificate al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente.

ART. 21

RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli previsti dalla normativa in materia e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di

bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nel rispetto della norma in materia di mandato informatico nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto alla Sezione Giurisdizionale della corte dei Conti, il decreto di sgravio della Corte medesima e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

ART. 22

SERVIZIO DI TESORERIA A FAVORE DI ORGANISMI PUBBLICI DIPENDENTI DALLA COMUNITÀ

1. Nei limiti di cui all'art. 21 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e s.m. ed int., il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dalla Comunità, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni alle medesime condizioni e norme previste dal presente capitolato, in quanto applicabili.

ART. 23

SOVRINTENDENZA, VIGILANZA E SANZIONI

1. L'amministrazione della Comunità, mediante i Servizi competenti, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, accerta che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate della Comunità. L'amministrazione provvede anche ad effettuare il riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta, del presente capitolato e della convenzione, l'ente provvederà a diffidare in forma scritta il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro il termine perentorio di giorni dieci.

3. In caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione del presente capitolato le eventuali controversie sono definite in via bonaria tra l'ente e il Tesoriere. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e della relativa convenzione, il foro competente è quello di Trento.
4. La Comunità si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza, nel caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 24

DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DELLA CONVENZIONE

1. Sono considerati parte integrante e sostanziale della convenzione di tesoreria:
 - il presente capitolato speciale d'appalto;
 - l'offerta tecnica;
 - l'offerta economica.

ART. 25

PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo, così come determinato in sede di gara e da intendersi maggiorato dell'IVA se dovuta, sarà pagato al Tesoriere, previa presentazione da parte dello stesso di idonea documentazione, in via posticipata alla data del 31 dicembre dell'anno di competenza.

ART. 26

DURATA

1. La convenzione ha la durata di anni cinque e la sua scadenza coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario, a decorrere dal 01 gennaio 2024 e fino al 31 dicembre 2028.

2. Alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al Tesoriere in carica alle medesime condizioni, senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, per non più di una volta e per il periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. e del Regolamento di contabilità della Comunità, qualora ricorrano ragioni di accertata convenienza e di interesse pubblico.
3. Dopo la scadenza della convenzione, originaria o rinnovata, il Tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione, ha l'obbligo di continuare il servizio oggetto del presente capitolato alle medesime condizioni stabilite dalla convenzione originaria per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara.

ART. 27

IMPORTO DELLA CONVENZIONE

1. Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente capitolato, si intende offerto in base ai calcoli di propria convenienza a tutto suo rischio. Il prezzo del servizio quindi è da intendersi come invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità e comprensivo di tutto quanto necessario, per fornire le prestazioni richieste, compiute in ogni loro parte.
2. Il corrispettivo indicato in sede di gara e i relativi prezzi applicati non potranno comunque subire alcuna variazione.

ART. 28

SPESE

1. Le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della convenzione di tesoreria e per la registrazione, sono a carico del Tesoriere.

ART. 29

CLAUSOLA SOCIALE E COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti collettivi di lavoro, degli obblighi assicurativi e delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
2. Il Tesoriere, attraverso apposita polizza assicurativa che garantisca adeguata copertura, si fa carico dei danni provocati da errori materiali e inadempienze commessi dai propri operativi nell'attività oggetto del presente capitolato.
3. A tal fine è data facoltà all'Ente di chiedere ed ottenere dal Tesoriere copia della documentazione relativa l'assolvimento delle obbligazioni sopra indicate.

ART. 30

OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, la Comunità agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto e forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il responsabile del trattamento si obbliga sin d'ora alla sottoscrizione della medesima.

È inoltre sin d'ora fatto divieto al responsabile del trattamento di trasferire i dati all'esterno dello Spazio Economico Europeo.

ART. 31

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.

ART. 32

NORME DI RINVIO E RISOLUZIONE CONVENZIONE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono, tempo per tempo, le disposizioni delle leggi regionali per l'ordinamento dei Comuni, il relativo regolamento di esecuzione, lo statuto, il regolamento di contabilità nonché, ove compatibili, le norme statali e le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dal presente capitolato e dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa.
3. Qualora in seguito a modifiche normative la Comunità non sia più tenuta ad avvalersi di un servizio di tesoreria, la stessa potrà risolvere la convenzione senza onere alcuno.
4. La Comunità si riserva altresì la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla convenzione, dal presente capitolato o da disposizioni di legge e regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
5. In ogni caso la Comunità 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:

- ⇒ violazione delle disposizioni di legge, dei regolamenti, del capitolato, della convenzione e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria, nonché inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione dello stesso;
- ⇒ mancato adempimento ripetuto e contestato degli impegni assunti.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 33

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA COMUNITA' ALTO GARDA E LEDRO

1. A norma dell'art. 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità Alto Garda e Ledro, approvato con decreto del Presidente n. 4 del 25/01/2023 rinvenibile sul sito dell'Amministrazione (www.altogardaeledro.tn.it) i contenuti del predetto Codice si applicano per quanto compatibili nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Tesoriere affidatario.

ART. 34

CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Per quanto non espressamente indicato nel capitolato e nel bando di gara si fa riferimento alle norme vigenti.
2. Il Foro di Trento è competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e della conseguente convenzione. Ogni controversia sarà devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

ART. 35

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.

Allegato: Nomina a responsabile del trattamento dei dati

Oggetto: _____ (indicare il nominativo del responsabile)

Nomina a responsabile del trattamento dei dati per il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679

Allegato parte integrante del contratto _____ (indicare i riferimenti).

premesso che

- ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 679/2016, per trattamento dei dati personali si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- secondo la definizione di cui all'art. 4 del Reg. UE n. 679/2016, responsabile del trattamento dei dati personali è "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento";
- ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE n. 679/2016, "il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento";
- Il paragrafo 1 dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 prevede che "qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato".
- Il paragrafo 3 dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 prevede che "i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento".

- L'Ente Comunità Alto Garda e Ledro per e nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali si avvale delle attività e dei servizi di altri soggetti, che per svolgerli trattano dati personali per conto dello stesso.
- In data _____ tra l'Ente Comunità Altogarda e Ledro e _____, è stato stipulato il contratto riferimento _____ avente ad oggetto il servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2024 – 31.12.2028, prorogabile.
- Per lo svolgimento di tale attività e/o servizio, _____ tratta dati personali di cui è titolare l'Ente.
- Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm..
- Visto lo Statuto della Comunità Alto Garda e Ledro.

pertanto
**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
 NOMINA**

_____ quale **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

per il servizio di TESORERIA

effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti
 diversi

a decorrere dal _____ e fino alla cessazione del contratto.

_____, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare.

Il Responsabile è autorizzato a trattare per conto dell'Ente i dati personali necessari per fornire il servizio di cui è affidatario in virtù del contratto in oggetto, di cui il presente atto è parte integrante, che prevede:

- *Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della Comunità e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti ordinati dalla Comunità, con l'osservanza delle norme contenute nella convenzione approvata. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori dell'Ente, nonché tutti gli adempimenti connessi al servizio di tesoreria previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.*

NOMINA A SUBRESPONSABILE

In caso intenda affidare, in tutto o in parte, le attività in premessa ad eventuali subaffidatari, appartenenti o meno al suo gruppo societario, il Responsabile dovrà:

- per attività specificatamente e direttamente correlate al servizio fornito in esecuzione del Contratto in premessa, ricorrere ai sub-fornitori di cui all'elenco allegato al presente Atto (Allegato I), impegnandosi ad informare per iscritto il Titolare del trattamento di eventuali modifiche di tale elenco riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di sub-fornitori del trattamento; in tal caso il Responsabile dovrà stipulare con tali sub-fornitori un Atto di nomina a Sub-Responsabile che imponga il rispetto delle presenti Istruzioni;
- per attività di supporto e manutenzione delle proprie infrastrutture, non specificatamente e/o direttamente correlate al servizio fornito in esecuzione del Contratto in premessa, ricorrere a sub-fornitori del trattamento, il cui elenco potrà essere fornito su richiesta scritta del Titolare e con i quali il Responsabile dovrà stipulare un Atto di nomina a Sub-Responsabile in relazione alle attività espletate".

Si ricorda che, se il responsabile ricorre ad un subresponsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare, il responsabile deve nominare il subresponsabile con contratto o altro atto giuridico, prescrivendo gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 2016/679.

Di seguito le prescrizioni e le condizioni da seguire per il corretto e lecito trattamento dei dati, effettuato in virtù del ruolo di Responsabile del trattamento:

TRATTAMENTO

Finalità del trattamento è l'espletamento del servizio di TESORERIA, reso all'Ente secondo le regole di esecuzione delle prestazioni dettate nel contratto d'appalto, nonché negli allegati - già costituenti documentazione di gara - che ne sono parte integrante e sostanziale.

I dati personali sono trattati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Ente.

Categorie di dati trattati: dati personali ordinari, dati profilo online, dati finanziari.

Categorie di interessati: cittadini, soggetti con rapporti funzionali o di dipendenza dall'Ente, utenti.

Banche dati utilizzate dal Responsabile: le risorse ICT della Banca che ospitano i dati oggetto del trattamento sono aderenti alle normative aziendali in essere relative in particolare alla Legge 133, ai regolamenti GDPR ed in generale ai

dettami provenienti da CYBERSECURITY BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT.

Localizzazione della banca dati: _____ (indicare se la banca dati è situata in un Paese dell'Unione Europea, oppure in un Paese extra-europeo; se sì, quale).

Se i dati contenuti nelle banche dati vengono trasferiti in Paesi extraeuropei, il Responsabile deve offrire garanzie adeguate e verificare che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi, ai sensi dell'art. 46 GDPR, oppure sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione Europea.

Natura del trattamento: il trattamento è svolto sia in forma automatizzata che in forma non automatizzata (es. manuale, cartacea).

Durata: il trattamento può essere svolto fino al termine della durata contrattuale o, se anteriore, fino alla cessazione di efficacia del contratto, con possibilità di proroga automatica in caso di rinnovo contrattuale alle medesime condizioni.

Trasmissione e cancellazione: salvo diversa istruzione del Titolare, nel caso di cessazione del Contratto per qualsiasi causa (ad es. risoluzione, recesso, mancato rinnovo alla scadenza), il Responsabile provvede alla restituzione al Titolare stesso dei Dati e dei documenti trattati, se ed in quanto possibile in formato aperto e strutturato (es. xlsx, csv,), entro i 30 giorni precedenti la cessazione.

Nel caso in cui fosse necessaria la conservazione dei Dati per ottemperare a un obbligo di legge, i Dati saranno custoditi dal Responsabile esclusivamente per le finalità imposte dalla legge e solo per il periodo strettamente necessario a tale scopo.

OBBLIGHI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare attesta che i dati trasmessi al Responsabile sono stati raccolti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo 679/2016, dal D. Lgs. 196/2003 e dalla normativa vigente in materia.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Istruzioni

Il Responsabile ha l'obbligo di osservare le istruzioni che sono e saranno impartite dal Titolare con il presente atto e con comunicazioni successive in materia di trattamento dei dati personali.

Il Responsabile ha l'obbligo di osservare la normativa speciale in materia di trattamento dei dati relativa al servizio oggetto del contratto.

Incaricati al trattamento

Il Responsabile ha l'obbligo di individuare, secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento che agiscono sotto la sua autorità.

Il Responsabile ha l'obbligo di impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire ai soggetti autorizzati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli.

Misure di sicurezza

Il Responsabile si impegna ad attuare, in via autonoma, le misure di sicurezza tecniche e organizzative più adeguate a garantire un livello di tutela dei dati adeguato al rischio, tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento effettuato in esecuzione del Contratto.

Il Responsabile provvede affinché vengano rigorosamente adottate tutte le misure idonee a garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati; vale a dire misure che permettano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e di modifiche o cancellazioni a seguito di errori o di azioni volontarie, ma anche a seguito di malfunzionamenti o danni dei sistemi tecnologici.

Il Responsabile verifica periodicamente lo stato di applicazione del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679, nonché la corretta applicazione, il buon funzionamento dei sistemi e, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, delle misure adottate per la tutela dei dati personali e la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante e del Titolare.

I dati personali, trattati in esecuzione del contratto, sono protetti con adeguati meccanismi che ne rendano possibile l'accesso esclusivamente agli utenti autorizzati al trattamento.

Il Responsabile garantisce la stretta osservanza dell'incarico ricevuto, escludendo qualsiasi trattamento o utilizzo dei dati personali che esuli dalle attività previste nel Contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di provvedere alla formazione e tenuta del registro delle attività di trattamento svolte per conto del Titolare, se previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile ha l'obbligo di designare un Responsabile della protezione dei dati, se previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 e di comunicarne il riferimento al Titolare entro 10 giorni dalla nomina.

Il Responsabile ha l'obbligo di adottare tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile ha l'obbligo di garantire il rispetto delle misure e degli accorgimenti relativi alle attribuzioni degli Amministratori di sistema.

Il Responsabile si impegna a supportare il titolare nella predisposizione e aggiornamento della valutazione di impatto del trattamento sui diritti e sulle libertà delle persone.

Trasferimento dati extra UE

Se i dati contenuti nelle banche dati vengono trasferiti in Paesi extraeuropei o se ci si avvale di un sub responsabile che trasferisce i dati in Paesi extraeuropei, il Responsabile deve verificare che il Paese extraeuropeo sia destinatario di una decisione di adeguatezza della Commissione Europea oppure, in mancanza, il Responsabile deve offrire garanzie adeguate e verificare che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi ai sensi dell'art. 46 GDPR.

In quest'ultimo caso, il Responsabile del trattamento deve verificare, caso per caso, in collaborazione con il sub responsabile che trasferisce i dati, se la legge o la prassi del Paese terzo incidono sull'efficacia delle garanzie adeguate contenute negli strumenti di trasferimento.

Il Responsabile dovrà, se necessario, attuare misure supplementari che andranno identificate, caso per caso, conformemente alle raccomandazioni adottate dall'European Data Protection Board (raccomandazioni 01/2020; raccomandazioni 02/2020) e ne dovrà fornire puntuale rendicontazione nei termini del paragrafo Controlli e ispezioni.

Assistenza

- esercizio dei diritti dell'interessato

Il Responsabile ha l'obbligo di assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo dello stesso di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile ha l'obbligo di prestare la propria collaborazione per consentire al Titolare di rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste e prescrizioni delle Autorità di controllo e dell'Autorità Giudiziaria.

- misure di sicurezza

Il Responsabile ha l'obbligo di assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 Regolamento UE 2016/679, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione.

Il Responsabile del trattamento notifica al Titolare del trattamento ogni violazione di dati a carattere personale senza ingiustificati ritardi e in ogni caso entro _____ ore dopo esserne venuto a conoscenza.

Tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile per permettere al Titolare del trattamento, se necessario, di notificare la violazione all'autorità di controllo competente.

Spetta solo al Titolare decidere di non effettuare la notifica all'Autorità di controllo competente, in presenza di semplice incidente che non ha comportato perdita,

distruzione, diffusione o modifica dei dati e/o, nonostante la violazione dei dati personali, sia improbabile che essa comporti un rischio per i diritti e le libertà degli Interessati. Il Responsabile del trattamento provvederà a fornire al Titolare del trattamento tutte le informazioni di propria competenza al fine di consentire a quest'ultimo di effettuare tale valutazione.

- informazioni accountability (responsabilizzazione)

Il Responsabile ha l'obbligo di mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto dallo stesso incaricato.

Il Responsabile ha l'obbligo di informare il Titolare del trattamento di ogni comunicazione o attività di controllo o ispettiva dell'Autorità di controllo.

Controlli e ispezioni

Il Responsabile adotta idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione degli adempimenti posti in essere ai sensi del GDPR.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, fornisce al medesimo un report attestante la corretta applicazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, ivi incluse l'individuazione e l'applicazione di misure di sicurezza adeguate.

Il Responsabile ha l'obbligo di permettere al Titolare del trattamento di porre in essere controlli finalizzati ad accertare l'adeguatezza delle misure di sicurezza, l'osservanza delle istruzioni impartite e in generale il rispetto della normativa in materia. Queste verifiche possono essere condotte mediante preavviso scritto con congruo preavviso, da concordare.

Il Titolare garantisce che:

- i controlli, le ispezioni e le verifiche di cui al paragrafo che precede avranno luogo durante il normale orario di lavoro e senza ostacolare l'attività del Responsabile e di altri clienti del Responsabile;
- tutte le informazioni ottenute o generate dal Titolare o dal/i proprio/i auditor in relazione a tali controlli, ispezioni e verifiche saranno mantenute strettamente confidenziali (salvo richieste da parte delle Autorità di controllo o, se altrimenti richiesto, dalla legge applicabile);
- conviene che il costo di siffatti controlli, verifiche o ispezioni, sarà a proprio carico, a meno che dai predetti accertamenti, controlli o ispezioni non risultino inadempimenti e/o violazioni del Responsabile agli obblighi su di lui incombenti.

Manleve

Ai sensi dell'art. 82 del GDPR, risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto agli obblighi specificatamente diretti ai responsabili del

trattamento o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle presenti istruzioni del titolare del trattamento.

Qualora l'eventuale sub responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del sub responsabile.

Il presente atto è parte integrante del contratto di appalto in oggetto, cui accede.

Luogo e data, _____

Per ricevuta
IL RESPONSABILE

IL TITOLARE

ALLEGATO N. 3

Fac-simile di dichiarazione di possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, di cui al punto 3.4 della lettera di invito

Oggetto: servizio di tesoreria della Comunità Alto Garda e Ledro (periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2028).

Il sottoscritto _____, nato a _____

il _____, in qualità di legale rappresentante dell'Impresa

DICHIARA

secondo le modalità di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m., consapevole delle responsabilità penali in cui incorre in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 e s.m.:

A. DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA

denominazione, ragione sociale dell'Impresa _____

con sede legale in _____ prov. _____ CAP _____

via/piazza _____ n. _____

n. telefono _____ n. fax _____

e-mail _____ PEC _____

codice fiscale _____ partita IVA _____

- che i dati sopra riportati si intendono validi anche per le comunicazioni di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 36/2023;

OPPURE

- di eleggere domicilio per le comunicazioni di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 36/2023 attinenti la presente procedura (se diverso dalla sede legale):

città _____ prov. _____ CAP _____

via/piazza _____ n. _____

B. MOTIVI DI ESCLUSIONE*

1. insussistenza di motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;

N.B.

In caso di imprese ammesse a concordato preventivo con continuità aziendale, ovvero di imprese che hanno depositato ricorso per l'ammissione a concordato preventivo con continuità aziendale ovvero da parte del curatore del fallimento autorizzato all'esercizio provvisorio si rimanda a quanto disposto dal combinato disposto dell'articolo 186-bis del R.D. n. 267/1942 e s.m. e dell'articolo 124 del D.Lgs. n. 36/2023 riportati nel bando di gara: la presente dichiarazione deve essere integrata con la descrizione della situazione in cui versa l'Impresa e corredata dalla documentazione prescritta dalle norme indicate e dall'attestazione delle autorizzazioni acquisite che consentono la partecipazione alla gara.

C. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE

1. iscrizione alla C.C.I.A.A. di _____(o ad altro organismo equipollente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, secondo quanto disposto nell'allegato II.6 al D.Lgs. n. 36/2023) per attività compatibili con quelle oggetto della presente gara e, precisamente:_____;
2. possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività bancaria, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e s.m., prevista dall'articolo 14 dello stesso e iscrizione all'Albo di cui all'articolo 13 del medesimo decreto, ovvero ogni altra autorizzazione di carattere soggettivo prevista dalla Legge e, precisamente: _____;
3. per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile, possesso dell'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative, ai sensi del D.M. 23/06/2004, istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza e, precisamente:_____;
4. aver gestito, negli esercizi 2020-2021-2022, almeno un servizio di tesoreria per conto di Enti Pubblici territoriali con volume annuo di movimentazione di cassa (dati dalla somma delle entrate e delle uscite di cassa) non inferiore ad Euro 60.000.000,00 e, precisamente:

Ente pubblico (o Enti pubblici) per il quale l'Impresa offerente ha effettuato, nei tre esercizi finanziari precedenti la pubblicazione del bando, il servizio di tesoreria:

Periodo di effettuazione del servizio:

- data di inizio dello svolgimento (gg/mm/aa) _____
- data di fine dello svolgimento (gg/mm/aa) _____

Movimentazione finanziaria :

Euro _____

dove, per movimentazione finanziaria complessiva si intende la somma delle riscossioni e dei pagamenti, così come risultante dai verbali di verifica di cassa alla data del 31 dicembre;

5. presenza operativa di almeno un proprio sportello bancario, che può coincidere anche con quello sede della tesoreria, nel territorio della Comunità Alto Garda e Ledro”, e precisamente:

Indirizzo (Comune/Via/Piazza e n. civico) dello Sportello:

6.

D. (EVENTUALE) FORMA DELLA PARTECIPAZIONE

Se associazione temporanea non ancora costituita, che l'impresa intende partecipare in raggruppamento così composto:

impresa: _____ mandataria,
parti del servizio _____

impresa: _____ mandataria,
parti del servizio _____

impresa: _____ mandataria,
parti del servizio _____

impresa: _____ mandataria,
parti del servizio _____

impresa: _____ mandataria,
parti del servizio _____

e che si impegna, in caso di aggiudicazione, a costituire il raggruppamento conformandosi alla disciplina prevista dal D.Lgs 36/2023

E. ALTRE DICHIARAZIONI

- 1) che **non ricorrono le ulteriori cause di esclusione** descritte nel punto 3.4 dell'invito e precisamente:
 - che l'impresa non versa nella **situazione interdittiva di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.** - ossia che nei tre anni precedenti la data del bando non ha concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, laddove l'Impresa stessa sia stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri - e di essere edotto **degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità Alto Garda e Ledro** approvato dalla stazione appaltante con decreto del Presidente n. 4 del 25/01/2023 e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il **suddetto codice, pena la risoluzione della convenzione;**
- 2) di aver preso visione e di accettare integralmente e senza riserva alcuna le clausole contenute nello schema di convenzione e nel capitolato speciale di tesoreria, allegati 1 e 2 alla lettera di invito;

NB: si invitano i concorrenti a completare la dichiarazione presente con le informazioni che seguono (necessarie per procedere alle verifiche successive all'aggiudicazione).

DICHIARA, inoltre, ai fini degli adempimenti successivi all'aggiudicazione:

- che l'indirizzo dell'Agenzia delle Entrate di riferimento è il seguente:

- che l'indirizzo dell'Ufficio provinciale con riferimento alla L. n. 68/1999 e s.m. (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) è il seguente:

Luogo e data _____

Firma

Allegati: copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Si ricorda che l'articolo 57, paragrafo 1, della Direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione:

1. Partecipazione a un'organizzazione criminale – come definita all'art. 2 della Decisione quadro del Consiglio 2008/841/GAI del 24.10.08;
 2. Corruzione – come definita nell'art. 3 della convenzione sulla lotta alla corruzione GU C195 del 25.6.1997 e all'art. 2, par. 1 della Decisione quadro del Consiglio 2003/568/GAI del 22.07.2003;
 3. Frode – come definita all'art. 1 della convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee GU C316 del 27.11.1995;
 4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche – come definiti agli artt. 1 e 3 e 4 della Decisione quadro del Consiglio 2002/475/GAI del 13.06.2002;
 5. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo – come definito all'art. 2 della direttiva 2011/36/UE del 05.04.2011;
 6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani – come definito all'art. 2 della direttiva 2011/36/UE del 05.04.2011;
- CODICE
7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

Si ricorda che gli articoli 94 “Cause di esclusione automatica” e 95 “Cause di esclusione non automatica” del D. Lgs. n. 36/2023 prevedono:

Articolo 94 - Cause di esclusione automatica.

1. È causa di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto la condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per uno dei seguenti reati:

a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale oppure delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis oppure al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 452-quaterdecies del codice penale, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio dell'Unione europea, del 24 ottobre 2008;

b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;

c) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;

d) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, del 26 luglio 1995;

e) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

f) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109;

g) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

h) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

2. È altresì causa di esclusione la sussistenza, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, di ragioni di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia. La causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice. In nessun caso l'aggiudicazione può subire dilazioni in ragione della pendenza del procedimento suindicato.

3. L'esclusione di cui ai commi 1 e 2 è disposta se la sentenza o il decreto oppure la misura interdittiva ivi indicati sono stati emessi nei confronti:

a) dell'operatore economico ai sensi e nei termini di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

b) del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;

- c) di un socio amministratore o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- d) dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;
- e) dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;
- f) dei componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;
- g) del direttore tecnico o del socio unico;
- h) dell'amministratore di fatto nelle ipotesi di cui alle lettere precedenti.

4. Nel caso in cui il socio sia una persona giuridica l'esclusione va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti degli amministratori di quest'ultima.

5. Sono altresì esclusi:

a) l'operatore economico destinatario della sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

b) l'operatore economico che non abbia presentato la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero non abbia presentato dichiarazione sostitutiva della sussistenza del medesimo requisito;

c) in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal regolamento (UE) n. 240/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021 e dal regolamento (UE) n. 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che non abbiano prodotto, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del comma 2 del citato articolo 46, oppure, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 del medesimo articolo 46, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità;

d) l'operatore economico che sia stato sottoposto a liquidazione giudiziale o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o nei cui confronti sia in corso un procedimento per l'accesso a una di tali procedure, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, di cui al decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, dall'articolo 186-bis, comma 5, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dall'articolo 124 del presente codice. L'esclusione non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, sono stati adottati i provvedimenti di cui all'articolo 186-bis, comma 4, del regio decreto n. 267 del 1942 e all'articolo 95, commi 3 e 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 14 del 2019, a meno che non intervengano ulteriori circostanze escludenti relative alle procedure concorsuali;

e) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti; la causa di esclusione perdura fino a quando opera l'iscrizione nel casellario informatico; f) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione. 6. È inoltre escluso l'operatore economico che ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni definitivamente accertate quelle indicate nell'allegato II.10. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta. 7. L'esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando il reato è stato depenalizzato oppure quando è intervenuta la riabilitazione oppure, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale, oppure quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna oppure in caso di revoca della condanna medesima.

Articolo 95 - Cause di esclusione non automatica.

1. La stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora accerti:

a) sussistere gravi infrazioni, debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato, alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;

b) che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile;

c) sussistere una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto che non possa essere risolta con misure meno intrusive;

d) sussistere rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara;

e) che l'offerente abbia commesso un illecito professionale grave, tale da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità, dimostrato dalla stazione appaltante con mezzi adeguati. All'articolo 98 sono indicati, in modo tassativo, i gravi illeciti professionali, nonché i mezzi adeguati a dimostrare i medesimi.

2. La stazione appaltante esclude altresì un operatore economico qualora ritenga che lo stesso ha commesso gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali. Costituiscono gravi violazioni non definitivamente accertate in materia fiscale quelle indicate nell'allegato II.10. La gravità va in ogni caso valutata anche tenendo conto del valore dell'appalto. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, oppure nel caso in cui l'operatore economico abbia compensato il debito tributario con crediti certificati vantati nei confronti della pubblica amministrazione.

3. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 3, lettera h), dell'articolo 98, l'esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando:

a) il reato è stato depenalizzato;

b) è intervenuta la riabilitazione;

c) nei casi di condanna a una pena accessoria perpetua, questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; d) il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; e) la condanna è stata revocata

Fac simile modello offerta economica

ALLEGATO N. 4

OGGETTO: servizio di tesoreria della Comunità Alto Garda e Ledro (periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2028).

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente a _____ via
_____ codice fiscale _____ in qualità di legale
rappresentante _____ ovvero
_____ della Banca _____ con
sede _____ in _____ via
_____ codice fiscale
_____ e partita IVA
_____;

(in caso di raggruppamento temporaneo di imprese i dati sopra dovranno riguardare ciascuna impresa costituente il raggruppamento)

- (mandante) Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____
via _____
codice fiscale _____
in qualità di legale rappresentante _____ ovvero
_____ della Banca _____
con sede in _____
via _____
codice fiscale _____
e partita IVA _____

- (mandante) Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ residente a _____

_____ via
_____ codice fiscale
_____ in qualità di legale rappresentante
ovvero

_____ della Banca _____
con sede in _____ via
_____ codice fiscale
_____ e partita IVA
_____;

- (mandante) Il sottoscritto _____ nato a
_____ il _____ residente a
_____ via
_____ codice fiscale
_____ in qualità di legale rappresentante
ovvero

_____ della Banca _____
con sede in _____ via
_____ codice fiscale
_____ e partita IVA
_____;

per quanto attiene il servizio di Tesoreria della Comunità Alto Garda e Ledro, con sede a Riva del Garda, valevole per il periodo dal 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2028:

OFFRE

le seguenti condizioni:

- a) **tasso di interesse attivo**, con capitalizzazione trimestrale, da corrispondere sulle somme di spettanza della Comunità, comunque giacenti o depositate in Tesoreria, nonché sugli eventuali c/c intestati agli agenti contabili e funzionari delegati e/o altri conti correnti di supporto, aperti al fine di agevolare lo svolgimento del servizio di tesoreria, compresi i conti tecnici/strumentali di appoggio per SEPA attivi e passivi, MAV e POS: parametro Euribor a 3 mesi - base 365 - media mese precedente vigente tempo per tempo, **AUMENTATO/DIMINUITO** di _____ **punti base (in cifre)**

_____ (in lettere);

b) tasso di interesse passivo, con capitalizzazione trimestrale ed esente da commissione di messa a disposizione fondi, applicato sulle anticipazioni che, a richiesta della Comunità, il Tesoriere è tenuto a concedere ai sensi dell'art. 17 del capitolato: parametro Euribor a 3 mesi - base 365 - media mese precedente vigente tempo per tempo, **AUMENTATO/DIMINUITO** di _____ **punti base (in cifre)**
_____ (in lettere);

c) ammontare della commissione relativa alla riscossione di entrate effettuate a mezzo SDD (Sepa Direct Debit) su tutti gli istituti e operazioni di rifiuto, scarto, storno, revoca e richiamo nell'ambito della riscossione a mezzo SDD (Sepa Direct Debit):
_____ (in cifre) _____ (in lettere);

d) ammontare del costo per i bollettini MAV e un allegato stampato in fronte retro:
_____ (in cifre) _____ (in lettere);

e) corrispettivo annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria:
_____ (in cifre) _____ (in lettere)

Luogo e data

Firma
