

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PONTBOSET, PER IL PERIODO DAL 01.01.2011 AL 31.12.2014.

Bando - Disciplinare di gara

Il Comune di Pontboset intende affidare il servizio di tesoreria dell’ente per il periodo dal 01.01.2011 al 31.12.2014, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 26 del regolamento di contabilità.

Le norme disciplinanti il servizio e la gara sono così stabilite:

Articolo 1 – Informazioni generali

1. Ente appaltante: Comune di Pontboset, località Pont - Bozet 30, 11020 Pontboset (AO), telefono: 0125806912, fax: 0125834800, indirizzo e-mail: info@comune.pontboset.ao.it sito web: www.comune.pontboset.ao.it
2. Responsabile del procedimento: Gaido Dario, segretario / dirigente dell’ente.
3. Categoria di appalto: concessione di servizi ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Tipo di procedura: procedura aperta ai sensi dell’articolo 55 del D.Lgs. 163/2006.
5. Entità dell’appalto: il servizio sarà svolto a titolo gratuito.
6. Oggetto: il servizio è quello descritto dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d’Aosta di cui al regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione e dal presente disciplinare di gara, approvati con provvedimento dirigenziale n. 74 del 28.10.2010
7. La documentazione completa può essere scaricata dal sito dell’ente all’indirizzo: www.comune.pontboset.ao.it
8. Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente ai fini della presente gara e della gestione dei successivi rapporti contrattuali. Nessun altro uso dei suddetti dati sarà effettuato dal Comune di Pontboset, agli effetti del Decreto legislativo 196/2003, deve essere considerato unico titolare del trattamento in oggetto. Responsabile del trattamento dei dati è il segretario comunale Gaido Dario.

Articolo 2 – Durata del servizio

1. Il servizio avrà la durata di anni quattro decorrenti dal 01/01/2011 al 31/12/2014, salvo breve proroga del servizio in essere che si dovesse rendere necessaria in caso di aggiudicazione a soggetto diverso dall’attuale tesoriere onde evitare possibili disservizi.

Articolo 3 - Affidamento del servizio

1. La procedura per l’affidamento del servizio sarà espletata mediante procedura aperta, ai sensi dell’articolo 55 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 con aggiudicazione del servizio all’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’articolo 83 del medesimo decreto, determinati in base agli elementi di cui al successivo articolo 18.
2. Si darà luogo all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e congrua.
3. Il Comune potrà, a suo insindacabile giudizio, non procedere all’aggiudicazione per irregolarità formali, opportunità e convenienza.

Articolo 4 – Soggetti legittimati a partecipare alla gara

1. I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - requisiti di ordine generali:**
 - assenza delle condizioni di esclusione prescritte dall’articolo 38 del Decreto legislativo 12.04.2006, n. 163;
 - essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
 - requisiti di ordine professionale:**
 - iscrizione all’albo previsto dall’articolo 13 del Decreto legislativo 01.09.1993, n. 385 per lo svolgimento delle attività di cui all’articolo 10 della medesima norma;

- abilitazione all'esercizio dell'attività di tesoreria ai sensi dell'articolo 208 del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
- **requisiti di capacità economica e finanziaria:**
- capitale sociale sottoscritto non inferiore a euro 2.000.000,00=;
- **requisiti di idoneità tecnico organizzativa:**
- avere avuto nell'ultimo quinquennio e per un periodo pari almeno a tre anni, la gestione del servizio di tesoreria di almeno tre enti locali territoriali;
- avere alla data del 01.01.2011 sportelli di tesoreria aperti nel raggio di chilometri 25 dalla sede dell'ente;
- essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara;
- impegnarsi ad adeguare le proprie procedure informatiche di interscambio anche telematico di dati e documenti contabili con il sistema informativo del Comune di Pontboset fin dal 01.01.2011;
- accettare senza riserva alcuna le norme e i patti previsti dal presente capitolato e bando di gara.

Articolo 5 - Oggetto e limiti dell'appalto

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente; in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché l'amministrazione di titoli e valori.
2. Non è ammesso il subappalto.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell'ente, nonché alle condizioni stabilite dal bando di gara e dal presente disciplinare di gara.
4. 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 il migliore svolgimento del servizio stesso.

Articolo 6 – Modalità di gestione delle riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente, così come previsto dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati in ogni caso con cadenza trimestrale all'ente stesso. L'ente si riserva il diritto di richiedere i dati suddetti anche con cadenza più ravvicinata.

Articolo 7 – Modalità di gestione dei pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'ente come previsto dal regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.
3. Le somme relative al pagamento degli stipendi sono accreditate entro il 27 di ogni mese, salvo diversa previsione di legge o istruzioni dell'ente, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
4. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente.
5. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
7. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Articolo 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:
 - tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa;
 - conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto;
 - rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
 - compilare e trasmettere i dati periodici della gestione di cassa.

Articolo 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla vigente normativa, ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

Articolo 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi due titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate. In relazione al rientro delle anticipazioni l'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria.

Articolo 11 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente.

Articolo 12 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui al presente appalto non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto esclusivamente al rimborso, da effettuarsi periodicamente, delle spese vive e di servizio sostenute in relazione al versamento e prelevamento dai conti correnti postali, per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute e a carico dell'ente, nonché per le imposte di bollo.
3. Il Tesoriere, nel caso di cui al comma 2, procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota spese.
4. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente sono poste a carico dei beneficiari.
5. Sono in ogni caso esenti da commissione i pagamenti effettuati con accredito su conto corrente bancario intestato al creditore, presso tutte le filiali dell'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria, nonché i pagamenti effettuati presso lo sportello di tesoreria per contanti o con assegni circolari
1. Dovranno altresì essere esentati da ogni spesa o commissione, anche se effettuati con accredito su conto corrente bancario presso altre banche, i sottoindicati pagamenti:
 - utenze di qualsiasi genere;
 - stipendi e ogni altro compenso spettante al personale dipendente e ai collaboratori coordinati e continuativi;
 - indennità e compensi spettanti agli amministratori dell'ente e ai membri di commissioni nominate dall'ente;
 - tasse e contributi dovuti per legge;
 - premi assicurativi;
 - contributi, rimborsi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri enti del settore pubblico allargato;
 - per cifre inferiori a euro 5.000,00=.

Articolo 13 - Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti

1. Agli incassi dovrà essere attribuita la valuta corrispondente al giorno stesso in cui è materialmente effettuata l'operazione.
2. Ai pagamenti dovranno essere applicate le valute sotto indicate:
 - valuta corrispondente al giorno stesso in cui è materialmente effettuata l'operazione, sia per pagamenti in contanti presso gli sportelli della tesoreria sia per i pagamenti a mezzo bonifico bancario;
 - valuta compensata per i giri conti fra conti intestati al Comune;
 - in ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, salvo diversa disposizione di legge o impartita dall'ente, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono i rapporti di conto corrente.
3. i bonifici effettuati dal tesoriere su conti correnti intestati ai creditori dovranno avere le valute

sottoindicate:

su banche affiliate all'aggiudicatario del servizio al massimo due giorni lavorativi
su altre banche al massimo tre giorni lavorativi

Articolo 14 - Interventi del Tesoriere

1. Il Tesoriere potrà effettuare a favore dell'ente un intervento finanziario annuo, per tutta la durata contrattuale, a titolo di sponsorizzazione, da versarsi all'ente entro il 30 giugno di ogni anno.
2. La sponsorizzazione è concessa senza vincoli di sorta in merito all'utilizzo e l'istituto incaricato del servizio non potrà in nessun caso subordinare la liquidazione della stessa ad alcuna condizione.

Articolo 15 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Articolo 16 - Risoluzione della convenzione

1. La convenzione per il servizio di tesoreria può essere risolta dall'ente:
 - a. per inosservanza continuata alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
 - b. quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
 - c. quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo a un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia iniziato dall'autorità giudiziale per denuncia di terzi.

Articolo 17 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Articolo 18 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente bando - disciplinare di gara, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 19 - Tutela della privacy

1. Il Tesoriere è tenuto a ogni adempimento connesso all'applicazione del Decreto legislativo 30.06.2003, n. 196.

Articolo 20 - Criteri di aggiudicazione

1. Il servizio sarà aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, determinata in base ai sotto indicati parametri con l'attribuzione dei punteggi come di seguito specificati, per un massimo di 100 punti:
 - a. **tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere ammissibili per legge** (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 360; il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore; lo spread in diminuzione non potrà comunque essere superiore a 2 punti percentuale). punteggio massimo: **punti 50**
 - punti 20 per un tasso pari all'EURIBOR 3 mesi base 360;
 - punti 10 in più, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in più dell'EURIBOR 3 mesi e fino a un massimo di 30 punti in più (esempio: per 0,50 punti in più dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di $20 + (0,50 \times 10) =$ punti 25,00);
 - punti 10 in meno, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in meno dell'EURIBOR 3 mesi (esempio: per 0,50 punti in meno dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di $20 - (0,50 \times 10) =$ 15).
 - b. **tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria** (Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 60 del R.R. n. 1/1999, (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 360; il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto). Punteggio massimo: **punti 25**
 - punti 20 per un tasso pari all'EURIBOR 3 mesi base 360;
 - punti 10 in meno, o frazione di punteggio corrispondente, per ogni punto o frazione di punto in più dell'EURIBOR 3 mesi (esempio: per 0,10 punti in più dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di $20 - (0,10 \times 10) =$ punti 19,00);

- punti 5 in più, o frazione di punteggio corrispondente e per un massimo di 10 punti in più, per ogni punto o frazione di punto in meno dell'EURIBOR 3 mesi (esempio: per 0,10 punti in meno dell'EURIBOR 3 mesi, la valutazione sarà di $20 + (0,10 \times 5) =$ punti 20,50).
- c. **spese e commissioni a carico del creditore** per ogni pagamento ordinato dall'ente, su altre banche: punteggio massimo: **punti 10**
- punti 5 per una commissione bancaria pari a € 2,50=;
 - punti 1 in più, per un massimo di 10 punti in più, per ogni € 0,50 in meno alla commissione di € 2,50= (esempio: per una commissione pari a 2,40= minore di € 0,10=, la valutazione sarà di $5 + (0,10/0,50 \times 1) =$ punti 5,20);
 - punti 1 in meno, per ogni € 0,50 in più alla commissione di € 2,50= (esempio: per una commissione bancaria pari a € 5,00=, maggiore di € 2,50=, la valutazione sarà di $5 - (2,50/0,50 \times 1) =$ punti 0).
- d. **spese e commissioni a carico del creditore** per ogni pagamento ordinato dall'ente, su banche del gruppo: punteggio massimo: **punti 10**
- punti 5 per una commissione bancaria pari a € 1,00=;
 - punti 5 in più, per un massimo di 10 punti in più, per ogni € 1,00 in meno alla commissione di € 1,00= (esempio: per una commissione pari a 0,50= minore di € 0,50=, la valutazione sarà di $5 + (0,5/1 \times 5) =$ punti 7,50);
 - punti 5 in meno, per ogni € 0,50 in più alla commissione di € 1,00= (esempio: per una commissione bancaria pari a € 5,00=, maggiore di € 4,00=, la valutazione sarà di $5 - (4,00/0,5 \times 5) =$ punti - 35).
- e. **interventi finanziari**: 1 punto ogni 500 euro offerti dal tesoriere come intervento finanziario, con un punteggio **massimo di 5 punti**, ai sensi dell'articolo 14 del presente disciplinare di gara.

Articolo 21 - Modalità di partecipazione e svolgimento della gara

1. Per prendere parte alla gara i soggetti interessati dovranno fare pervenire le offerte all'ufficio protocollo del Comune di Pontboset, località Pont - Bozet 30 - 11020 Pontboset, **entro e non oltre le ore 14,00 del giorno lunedì 6 dicembre 2010** in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura (eventuali sigilli non equivarranno alla controfirma), indicante chiaramente, **a pena di esclusione**, "OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA - NON APRIRE ". Non si procederà all'apertura di plichi privi di mittente.
2. L'amministrazione non assume responsabilità per le offerte pervenute in ritardo o non pervenute.
3. Il plico di cui al comma 1 dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione dalla gara, ulteriori due buste sigillate, controfirmate sui lembi, e contenenti la dicitura Busta 1 - "documentazione amministrativa" e busta 2 - "Offerta economica".
4. La busta 1 dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, la seguente documentazione:
 - a. L'istanza di ammissione da formalizzarsi sul modulo di cui all'allegato A), contenente la dichiarazione sostitutiva unica, successivamente verificabile, sottoscritta, a pena di esclusione, con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata
 - b. Copia del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000

La mancanza o l'incompletezza non sanabile o regolarizzabile della documentazione di cui sopra determina l'esclusione dalla gara.
5. La busta 2 dovrà contenere l'offerta economica. L'offerta dovrà essere espressa utilizzando il modello allegato B), in competente bollo da € 14,62, ed essere sottoscritta con firma per esteso dalla persona legalmente rappresentante o legalmente autorizzata a presentare offerte in gara in nome, per conto e nell'interesse della società concorrente. I prezzi offerti si intendono fissi ed invariabili per l'intera durata contrattuale.

Articolo 22 - Svolgimento delle operazioni di gara

1. Le operazioni di gara avranno inizio il giorno giovedì 9 dicembre 2010 alle ore 14,00, presso la sede del Comune e si svolgeranno in pubblica seduta. Si precisa che possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati, muniti di delega da produrre alla Commissione.
2. Il Presidente della gara si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa o di rinviare la data o di prorogarne o aggiornarne le operazioni, dandone comunque comunicazione ai concorrenti mediante avviso all'Albo Pretorio del Comune, finanche il giorno stesso della gara, senza che gli stessi possano accampare pretese al riguardo.
3. Le offerte presentate dai concorrenti saranno esaminate da una commissione giudicatrice appositamente nominata.
4. La commissione verificherà in seduta pubblica la documentazione amministrativa (Busta n. 1), verificando che quanto prescritto negli atti di gara risulti pervenuto da parte degli offerenti e

ammettendo alla gara soltanto quelli che abbiano superato il controllo documentale.

5. Conclusa la valutazione di cui al comma precedente, la Commissione procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica (Busta n. 2), attribuendo i relativi punteggi secondo i criteri definiti all'articolo 20.
6. L'aggiudicazione sarà disposta a favore del concorrente che abbia formulato la migliore offerta, risultante dalla graduatoria di merito redatta dalla Commissione.
7. Nel caso in cui più offerte raggiungano lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio, effettuato il medesimo giorno fissato per l'apertura e la valutazione delle offerte.
8. L'aggiudicazione dichiarata in sede di gara avrà carattere provvisorio.
9. L'aggiudicazione definitiva sarà disposta con successiva determinazione del dirigente.
10. Gli operatori economici partecipanti rimarranno vincolati alle proprie offerte per 180 giorni consecutivi decorrenti dal termine fissato nel bando per l'apertura delle domande di partecipazione alla gara.
11. In caso di revoca dell'aggiudicazione, ovvero rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario che si verifichino dopo il termine dei 180 giorni di cui sopra sarà facoltà dell'Amministrazione procedere a nuova aggiudicazione secondo l'ordine di convenienza delle offerte presentate, così come rilevabile dal verbale di gara. In tal caso l'Amministrazione presenterà apposita richiesta all'aggiudicatario interessato il quale, nei successivi quindici giorni consecutivi dal ricevimento della predetta comunicazione, dovrà esprimere la volontà di assumere o meno il servizio alle condizioni offerte in sede di gara. In caso di diniego o di assenza di risposta nel termine su indicato, che è da intendersi perentorio, l'Amministrazione potrà procedere, ove ritenuto conveniente, nel modo sopradescritto con l'operatore economico che si trova nella posizione della graduatoria immediatamente successiva.
12. L'operatore economico aggiudicatario è tenuto ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto. Qualora ricusasse di stipulare il contratto, sarà soggetto all'applicazione delle sanzioni di cui alla legge, nonché al risarcimento dei danni conseguenti.
13. Il presente disciplinare non vincola l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non aggiudicare il presente appalto, di verificare i documenti e le dichiarazioni presentate e di annullare ovvero sospendere la procedura concorsuale in qualsiasi fase precedente la stipula del contratto. L'ente si riserva, altresì la facoltà di aggiudicare la presente gara anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta tecnicamente idonea e congrua.

Articolo 23 – Avvertenze generali

1. La mancata o l'inesatta osservanza delle disposizioni sul bollo non costituirà comunque motivo di esclusione della gara e comporterà la successiva regolarizzazione ai sensi di legge.
2. Si fa luogo alla esclusione dalla gara nel caso manchi o risultino incompleti o irregolari i documenti richiesti. La mancata osservanza di uno qualsiasi dei punti del presente disciplinare, la mancata sottoscrizione e/o la mancata allegazione di copia del documento di identità del sottoscrittore della dichiarazione, nonché qualsiasi ritardo nel recapito dei pieghi, che dovranno pervenire ad esclusivo rischio dell'Impresa, comporteranno anch'essi l'esclusione dalla gara.
3. Ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente, l'Impresa aggiudicataria sarà responsabile in proprio della sicurezza dei lavoratori da essa dipendenti.

Ulteriori dati sul servizio di tesoreria:

- attuale tesoriere: Biverbanca SpA
- anticipazione di cassa nel corso del 2008: 0;
- anticipazione di cassa nel corso del 2009: 0;
- numero mandati di pagamento anno 2008: 506;
- numero mandati di pagamento anno 2009: 543;
- numero reversali anno 2008: 221;
- numero reversali anno 2009: 215;
- movimenti finanziari anno 2008 uscite: € 1.325.270,33=;
- movimenti finanziari anno 2009 uscite: € 1.466.641,20=;
- movimenti finanziari anno 2008 entrate: € 931.418,76=;
- movimenti finanziari anno 2009 entrate: € 1.802.285,57=;
- giacenza di cassa al 31.12.2008: € 42.889,63=.
- giacenza di cassa al 31.12.2009: € 378.534,00=.

Per ogni ulteriore delucidazione rivolgersi all'ufficio di segreteria del Comune di Pontboset - telefono 0125/806912.

Il Segretario

(Gaido Dario)

Allegati: modulo dichiarazione allegato A
modulo offerta allegato B

*Località Pont-Bozet,30 – 11020 PONTBOSET (AO) Telefono 0125-806912 Fax 0125-834800
P. IVA 001400600700 – C.F. 81001650076
e-mail: info@comune.pontboset.ao.it – www.comune.pontboset.ao.it*