

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ARTT. 46 E 47 D.P.R. N.445/2000
REQUISITI DI CARATTERE ECONOMICO-FINANZIARIO E TECNICO-
PROFESSIONALE E DICHIARAZIONE DI IMPEGNO**

**GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE DELL’UNIONE DI COMUNI LOMBARDA “ASTA DEL SERIO”**

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____
in qualità di legale rappresentante della Società/Istituto di credito
_____ in
con sede _____
con codice fiscale n. _____
con partita IVA n. _____
tel. _____ - fax _____
PEC: _____
E – MAIL : _____

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, di esibizione di atti contenti dati non più rispondenti a verità, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell’art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

Di essere in possesso dei seguenti requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, richiesti nel bando-disciplinare di gara, e nello specifico:

1. Di possedere un volume d'affari pari almeno a € 5.000.000,00= per ciascun anno dell'ultimo triennio (2012, 2013, 2014);
2. Di disporre di uno sportello bancario da destinare al servizio di Tesoreria nel territorio di uno dei Comuni di Ardesio, Piario o Villa d'Ogna, aderenti all'Unione, ovvero, in caso di assenza di sportello aperto sul territorio di uno dei predetti Comuni dell'Unione, di impegnarsi ad attivare e rendere operativo tale sportello entro 30 giorni dall'aggiudicazione e senza oneri per l'Ente;
3. Di disporre di procedure informatiche e telematiche di scambio e gestione dati e documenti compatibili con il sistema contabile dell'Unione, ovvero di impegnarsi a garantire entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, il collegamento del proprio sistema informativo, preposto alla gestione del servizio affidato, con il sistema informativo dell'Ente in funzione della trasmissione telematica di atti e documenti contabili e della visualizzazione in tempo reale di tutte le proprie operazioni conseguenti poste in essere nonché conseguenti l'attività di gestione e controllo svolta dall'Ente per il servizio di tesoreria; in particolare, di impegnarsi ad attivare senza oneri per l'Ente le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti dell'Ente anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo necessarie e/o disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico;
4. Di impegnarsi ad interfacciare senza oneri per l'Ente, nei termini previsti dalla normativa vigente tempo per tempo, le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, adeguandole in particolare alle modifiche degli schemi di bilancio previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. in materia di "armonizzazione dei sistemi contabili"; di impegnarsi inoltre ad attivare entro 30 giorni

dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, un servizio di home-banking, con possibilità di "inquiry on-line";

5. Di impegnarsi ad adottare entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, sistemi informatici idonei a dare esecuzione a mandati e reversali in formato elettronico (ordinativo informatico locale – O.I.L.); in particolare, di impegnarsi affinché il servizio consenta all'Ente, con adeguati sistemi di sicurezza:
 - di inviare i file elettronici per il caricamento automatico di mandati e reversali;
 - di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - di verificare giornalmente i dati analitici e cumulati delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (inclusi i sospesi) nonché di conoscere la data di contabilizzazione delle operazioni sul conto di tesoreria e la valuta di addebito o di accredito applicata all'Ente;
 - di trasmettere in via telematica i dati contabili del bilancio di previsione e le eventuali variazioni allo stesso intervenute in corso d'esercizio;
 - di acquisire i flussi delle carte contabili provvisorie di entrata e di spesa e le stampe delle quietanze di incasso e di pagamento;
6. Di impegnarsi senza oneri per l'Ente all'adeguamento al c.d. pagoPA, il sistema dei Pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi di pubblica utilità, e di impegnarsi a rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on line, per i pagamenti a favore dell'Ente quali corrispettivi, imposte e tasse; a tal fine, dichiara di garantire senza oneri per l'Ente la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su conto corrente dell'utente (SEPA) impegnandosi alla conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti dai rispettivi sistemi di pagamento; di garantire comunque, in accordo con l'Ente, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di nuove disposizioni legislative o regolamentari, nel periodo di validità della convenzione, con oneri che saranno concordati; di impegnarsi a favorire, senza oneri per l'Ente, la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso;
7. Di garantire, per la comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente e dei relativi flussi di ritorno, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata ai criteri e requisiti stabiliti:
 - dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 7.03.2005, n. 82 e s.m.i.);
 - dal Protocollo ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 e s.m.i.;
 - dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.Dichiara di garantire che tutte le transazioni verranno effettuate, senza oneri per l'Ente, con modalità atte ad assicurare la provenienza, integrità e sicurezza dei dati;
8. Di impegnarsi a sostenere tutti gli oneri connessi alla realizzazione, installazione, disinstallazione ed aggiornamento dei programmi occorrenti per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria nel suo complesso, come pure tutti i conseguenti costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente e di assistenza tecnica nonché, in particolare, tutti quelli relativi alla introduzione e gestione dell'ordinativo informatico;
9. Di impegnarsi:
 - ad installare, se richiesto dall'Ente, almeno due postazioni del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione e disinstallazione, gestione, manutenzione e revoca, con l'applicazione delle commissioni di incasso a carico dell'Ente stabilite sulla base delle condizioni più favorevoli applicate alla propria clientela;
 - ad attivare, se richiesto dall'Ente, gli incassi e le riscossioni tramite MAV, SEPA e RAV personalizzati secondo le specifiche tecniche dell'Ente;
 - a fornire all'Ente e senza oneri per esso, su supporto cartaceo o per via telematica, di norma entro tre giorni lavorativi successivi alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi;
 - a fornire all'Ente e senza oneri per esso, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria all'Organo di revisione dell'Ente per il controllo di cassa trimestrale;
10. Di impegnarsi senza oneri per l'Ente, oltre ad assicurare la comunicazione per via telematica con l'Ente:
 - a favorire, per quanto possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi dipendenza del proprio Istituto di Credito o presso qualsiasi altro Istituto di Credito; ciò, in particolare, per gli emolumenti spettanti al personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi;
 - ad agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso i propri sportelli;

- a mettere a disposizione la propria struttura per fornire all'Ente un'adeguata assistenza e consulenza;
- ad osservare le Leggi e i Regolamenti Amministrativi e di Contabilità, vigenti e futuri, che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nel bando e disciplinare di gara.

Data

Timbro
Firma

N.B.

La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.