



## Comune di San Giuliano Milanese

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL  
PERIODO 01.04.2014/31.12.2018

CIG 56145476C0

### Art. 1

#### Oggetto dell'appalto - Modalità di affidamento

##### ENTE APPALTANTE

Comune di San Giuliano Milanese (MI), Via E. De Nicola, n. 2  
20098 San Giuliano Milanese (MI) – Italia – Codice Fiscale: 00798940151.

##### OGGETTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per la durata di circa anni 5 (cinque) **a titolo oneroso**.

Il servizio di tesoreria Comunale dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nello schema di convenzione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 11 febbraio 2014 in fase di pubblicazione.

Categoria di servizi: 6 b) - servizi Bancari e finanziari Allegato II A D.Lgs. n. 163/06  
- CPV 66600000-6.

Il servizio, avrà la durata di circa anni cinque, dal 01.04.2014 al 31.12.2018. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto potrà essere rinnovato, per un ulteriore quinquennio, d'intesa tra le parti, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

E' fatto comunque obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza dell'affidamento, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario ed il conseguente passaggio di consegne.

Nelle more della stipula del contratto, l'aggiudicatario è comunque obbligato ad attivare il servizio dal giorno di effettiva consegna, ovvero dall'01.04.2014.

Alla scadenza del contratto, il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli, in custodia od in uso.

Le parti convengono che di comune accordo ed in qualsiasi momento possono apportare al servizio di tesoreria ogni modifica ritenuta necessaria alla introduzione di nuovi strumenti tecnici o informatici volti al miglioramento del servizio.

## CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria sarà prestato dal Tesoriere a fronte di un compenso secondo l'offerta presentata in sede di gara e comunque entro l'importo massimo di 20.000 Euro annui oltre iva, oltre rimborso delle spese per i servizi accessori regolati alle condizioni offerte a cui si aggiungono i canoni dei POS attivati c/o l'Ente.

Il valore dell'appalto, ai sensi dell'art. 29, comma 12, del D.Lgs. n. 163/06, nonché ai fini dell'acquisizione del C.I.G., è stimato in Euro 105.000,00.

Al Tesoriere non compete 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 disposizioni non dispongano diversamente.

Al Tesoriere compete il rimborso delle spese per bolli, imposte e tasse per gli ordinativi di incasso, per i titoli e per gli ordinativi di pagamento, nonché per la documentazione prevista ai fini della gestione del servizio di Tesoreria, qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge. Il rimborso è effettuato dall'Ente annualmente dietro presentazione da parte del tesoriere di apposita nota dimostrativa.

## LUOGO DI ESECUZIONE

Il servizio dovrà essere svolto nel Comune di San Giuliano Milanese (MI).

Il Tesoriere dovrà dimostrare di avere o di poter attivare uno sportello sul territorio comunale nell'area "centro città" entro la data di avvio del servizio.

## PROCEDURA DI GARA

Procedura aperta ai sensi degli articoli 54 e 55 del D.Lgs. n. 163/2006. L'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata ai sensi degli art. 81 e 83 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

## REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara i soggetti indicati all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006, in possesso dei requisiti sottoindicati:

### **Requisiti generali:**

- non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/06;
- iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. competente o altro organismo equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza (art. 39 del D.Lgs. n. 163/06), per il settore di attività analogo a quello oggetto della gara.
- abilitazione a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, a norma di quanto previsto all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e quindi essere uno tra questi soggetti:- un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
  - una società per azioni avente le caratteristiche di cui all'art. 208, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;
  - un concessionario del servizio nazionale della riscossione, ai sensi dell'art. 3, ultimo

comma, del D.Lgs. n. 112/1999;

- Poste italiane S.p.A., ai sensi dell'art. 40, comma 1, della Legge n. 448/1998;

### **Requisiti di capacità tecnica e professionale:**

- Importo relativo alle riscossioni di servizi di Tesoreria per Enti Locali, A.S.L., Aziende Ospedaliere, Regioni, Comunità Montane, Consorzi di Enti Locali o Aziende Speciali effettuati nell'ultimo triennio (2011/2013) non inferiore complessivamente a € 20.000.000,00 annui;
- Avere gestito nell'ultimo triennio (2011/2013) almeno un servizio di tesoreria per A.S.L., Aziende Ospedaliere, regioni, Province, Comuni e Comunità Montane, Consorzi di Enti Locali. Nel caso di servizi di Tesoreria per Comuni, Comunità Montane o Consorzi tra questi Enti, si considereranno solo quelli effettuati per Enti con popolazione o bacino d'utenza non inferiore a 15.000 abitanti.

Gli operatori economici di cui all'art. 47, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 si qualificano producendo documentazione conforme alle normative vigenti nei rispettivi Paesi, idonea a dimostrare il possesso di tutti i requisiti prescritti per la qualificazione e la partecipazione degli operatori economici italiani alla presente gara.

In caso di partecipazione di Riunioni di Concorrenti, quest'ultimo dovranno conferire, prima della presentazione dell'offerta, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi qualificata Mandataria il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti. Il mandato conferito deve risultare da scrittura privata autenticata.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

Ai sensi degli artt. 36, comma 5 e 37, comma 7 del D.lgs. n. 163/2006 i consorzi di cui all'art. 34, comma 1 lett. B) e c), sono tenuti ad **indicare in sede di offerta** per quali **consorziati** il consorzio concorre. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il Consorzio sia il consorziato. In caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del codice penale. E' vietata la partecipazione a più di un consorzio stabile.

L'art. 37, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006 consente altresì la partecipazione di offerte da parte di associazioni temporanee di imprese o di consorzi ordinari di concorrenti di cui alle lett. d) ed e) art. 34, comma 1, D.Lgs. n. 163/2006, anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutte le imprese che costituiranno i raggruppamenti o i consorzi e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, da indicare in sede di offerta e qualificata come Mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti.

I requisiti generali e di idoneità professionale dovranno essere posseduti singolarmente da tutti i partecipanti al raggruppamento temporaneo o al Consorzio ordinario di concorrenti.

I requisiti di capacità tecnica e professionale potranno invece essere posseduti anche da uno solo dei soggetti costituenti il raggruppamento o il Consorzio ordinario di concorrenti, che assumerà il ruolo di mandatario.

Per i soggetti stabiliti in altri Stati aderenti all'U.E. l'esistenza dei requisiti di partecipazione sono accertati in base alla documentazione prodotta secondo le normative vigenti nei

rispettivi Paesi.

I soggetti stabiliti in altri Paesi membri della U.E. dovranno produrre le dichiarazioni, i certificati e i documenti in base alla legislazione equivalente del Paese di stabilimento, ovvero secondo quanto previsto dall'art. 3 DPR 445/2000 e s.m.i.

Le dichiarazioni, i certificati e i documenti, se redatti in lingua diversa dall'italiano, dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana certificata da un traduttore ufficiale.

#### RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione per la gara di cui in oggetto è visibile e/o acquisibile su cartaceo presso l'Ufficio Ragioneria – Via De Nicola, n. 2 - Tel. 02-98207300 - Fax: 02-98207283 - previo rimborso delle spese di riproduzione pari a € 0,10 per ogni pagina dei documenti formato A4.

Tutta la documentazione di gara è inoltre pubblicata sul sito internet del Comune:

[www.sangiulianonline.it](http://www.sangiulianonline.it) nella sezione gare e appalti.

Per informazioni tecniche relative al servizio in oggetto le ditte interessate potranno rivolgersi alla Dott.ssa Curti mediante e-mail all'indirizzo [monica.curti@sangiulianonline.it](mailto:monica.curti@sangiulianonline.it)

I quesiti e/o chiarimenti richiesti con le relative risposte saranno pubblicati sul sito internet del Comune, nella medesima sezione.

Per ogni ulteriore informazione le ditte interessate potranno rivolgersi all'Ufficio Ragioneria Tel. 02.98207300, nei giorni ed ore di apertura al pubblico.

#### PRESENTAZIONE OFFERTE: TERMINE, INDIRIZZO DI RICEZIONE, MODALITA' E DATA DI APERTURA DELLE OFFERTE

**Termine presentazione offerte:** non più tardi delle **ore 13.00 del giorno 17.03.2014**, termine oltre il quale non resterà valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente.

**Indirizzo per trasmissione offerte e modalità di presentazione:** Il concorrente dovrà inoltrare all'Ufficio Protocollo del Comune di San Giuliano Milanese (MI), a mezzo raccomandata postale o mezzo corriere o tramite consegna a mano **un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante, portante il nominativo del mittente e l'indicazione: "Offerta per affidamento Servizio di Tesoreria Comunale"**.

Non resterà valida alcuna offerta pervenuta successivamente ad altra già presentata, anche se sostitutiva o aggiuntiva/integrativa, anche se pervenuta entro i termini previsti.

**Non si procederà all'apertura dei plichi privi di indicazioni del mittente.**

E' ammessa per i concorrenti la facoltà di presentare offerta in raggruppamento di impresa ai sensi di legge.

**In caso di A.T.I.** è necessario che il plico riporti come mittente l'indicazione di tutte le imprese costituenti il raggruppamento medesimo.

Resta inteso che il recapito del plico a mezzo del servizio postale raccomandato o tramite consegna mediante corriere o a mano all'Ufficio Protocollo, rimane ad esclusivo rischio del mittente e ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giungesse a destinazione entro il previsto termine perentorio di scadenza, non saranno ammessi reclami.

**Lingua utilizzabile:** le dichiarazioni e la documentazione dovranno essere prodotte in lingua italiana.

**IL PLICO SUDDETTO** dovrà contenere, **pena l'esclusione**, 2 (due) buste, separate e debitamente chiuse, controfirmate dal responsabile dell'impresa concorrente sui lembi di chiusura e precisamente:

- **BUSTA N. 1** - recante l'indicazione dell'oggetto della gara e la dicitura: **"DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA"**, contenente la seguente documentazione rispondente alle prescrizioni del presente bando, quale condizione essenziale per l'ammissione alla gara e alla successiva fase di apertura della busta n.

2:

**1) Istanza di ammissione alla gara e Dichiarazione sostitutiva, in carta bollata**, dell'offerente, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e conforme allo schema allegato **"Allegato A"**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente capitolato d'oneri, **utilizzando lo schema proposto**. Tale dichiarazione, debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà essere sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante ovvero da persona abilitata ad impegnare legalmente la concorrente e dovrà essere corredata, a pena di esclusione, della fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. Qualora la dichiarazione sia resa da un procuratore dovrà essere prodotta, a pena di esclusione, anche fotocopia della relativa procura.

In caso di offerta presentata da un raggruppamento temporaneo tra imprese non ancora costituito, la dichiarazione dovrà essere resa, a pena di esclusione, da ciascun partecipante al raggruppamento.

Tale Dichiarazione dovrà attestare:

- a)** di aver preso visione del bando di gara, della convenzione da stipularsi, del capitolato d'oneri e relativi allegati e del regolamento di contabilità dell'ente e di accettarne, integralmente e senza condizioni, il contenuto;
- b)** di aver preso esatta conoscenza della natura dell'appalto e delle circostanze particolari e generali che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta e di accettare integralmente tutte le condizioni poste negli atti di gara e cioè nel bando, capitolato d'oneri parte integrante del bando stesso e nello schema di convenzione che stabilisce le modalità di esecuzione del servizio di tesoreria ed i rapporti tra Comune ed Istituto Tesoriere;
- c)** che la Società è iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio per attività conforme a quella oggetto dell'affidamento, indicandone i relativi dati, e per le Cooperative o Consorzi di Cooperative di essere iscritto nell'Albo Nazionale delle Società Cooperative, e/o agli Albi previsti dalle norme specifiche di riferimento;
- d)** che la Società è abilitata a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267;
- e)** di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1.09.1993, n.385 e di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 dello stesso decreto (se trattasi di banche);
- f)** di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. per lo svolgimento del servizio di tesoreria specificando la normativa di riferimento od il titolo di abilitazione (per i soggetti diversi dalle banche);
- g)** che l'offerta tiene conto di quanto previsto dalla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- h)** di aver presentato una sola offerta; di non essere associato ad altre ditte che partecipano alla presente gara;
- i)** di non trovarsi, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale;
- j)** i consorziati per i quali il consorzio concorre, (per i consorzi di cui all'art. 34, co.1 lett. b)

del D. Lgs. 163/2006) e che gli stessi sono in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalla vigente normativa;

**k)** di obbligarsi a rispettare gli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti dei propri dipendenti e ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale e negli accordi locali integrativi in vigore;

**l)** che la Società non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta o di concordato preventivo o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

**m)** che nei confronti del titolare e del direttore tecnico in caso di ditta individuale, del socio e il direttore tecnico nel caso di s.n.c. o dei soci e direttore tecnico nel caso di s.a.s., degli amministratori muniti di potere di rappresentanza e del direttore tecnico negli altri tipi di società, non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 159/2011 o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011;

**n)** che, nei confronti del titolare e del direttore tecnico in caso di ditta individuale, del socio e il direttore tecnico nel caso di s.n.c. o dei soci e direttore tecnico nel caso di s.a.s., degli amministratori muniti di potere di rappresentanza e del direttore tecnico negli altri tipi di società, anche in assenza nei loro confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa ivi previste, pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nei tre anni antecedenti alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;

**o)** che nei confronti del titolare e del direttore Tecnico in caso di ditta individuale, del socio e il direttore tecnico nel caso di s.n.c. o dei soci e direttore tecnico nel caso di s.a.s., degli amministratori muniti di potere di rappresentanza e del direttore tecnico negli altri tipi di società, o consorzio, non è stata pronunciata alcuna sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, in caso positivo il concorrente deve indicare tutte le condanne, comprese le eventuali condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione; (è comunque causa di esclusione la condanna con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a una organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45 paragrafo 1, direttiva C.E 2004/18), e che non ci sono soggetti (titolari, direttori tecnici, soci, amministratori muniti di potere di rappresentanza) cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara sanzionati penalmente o che, in caso positivo, l'impresa ha adottato atti o misure di completa dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata;

**p)** di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;

**q)** di non aver commesso gravi infrazioni, debitamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

**r)** di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate da codesta stazione appaltante e di non aver commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

**s)** di non aver commesso violazioni definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

- t)** di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio, nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del presente bando di gara;
- u)** di non aver commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione Italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- v)** di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della L. 12.03.1999, n. 68; ovvero che l'impresa non è tenuta al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (per le ditte che occupano meno di 15 dipendenti);
- w)** che non sono sussistenti misure cautelari interdittive ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero di divieto temporaneo di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, compresi provvedimenti interdittivi di cui all'art.36-bis, comma 1, del Decreto Legge 04.07.2006, n. 223, convertito con la legge 04.08.2006, n. 248, come modificato dall'art. 5 della legge 123 del 03.08.2007;
- x)** di non «essersi avvalso di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001, n.383», ovvero di «essersi avvalso di piani individuali di emersione di cui alla legge n.383 del 2001 ma che il periodo di emersione è concluso»;
- y)** di non aver commesso atti o comportamenti discriminatori ai sensi dell'art.43 del d.lgs 268/1998 recante «Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero»;
- z)** che la Società ha gestito nell'ultimo triennio (2011-2013) il servizio di Tesoreria per almeno un Comune, con popolazione non inferiore a 15.000 abitanti, quale risultante dall'ultimo censimento o una Provincia (**indicare il Comune, o la Provincia e il periodo di gestione**);
- aa)** di aver gestito nell'ultimo triennio (2011-2013) riscossioni per servizi di Tesoreria per un importo non inferiore complessivamente a € 20.000.000,00 annui **indicando per quali Enti, ASL, Aziende Ospedaliere, Regioni, Comunità Montane, Consorzi di Enti Locali o Aziende Speciali**;
- bb)** il numero di fax per la corrispondenza.

**2) Dichiarazione**, in carta libera, **resa da ciascun soggetto interessato (sottoelencati)**, e **sottoscritta dal soggetto interessato** sulla base dell'allegato "**Allegato B**" utilizzando lo stampato proposto, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità di ciascun sottoscrittore.

#### **Soggetti interessati:**

- **tutti i soci** per le Società in nome collettivo;
- **tutti i soci accomandatari**, nonché eventuali soci accomandanti se muniti di poteri di rappresentanza (es. procura) per le Società in accomandita semplice
- **tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza**, il **socio unico**, il **socio di maggioranza** in caso di società con meno di quattro soci, per gli altri tipi di società, cooperative o consorzi;
- **institore o procuratore** nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta dagli stessi.

**3) Copia dello schema di convenzione e del bando di gara sottoscritti in ogni pagina per accettazione** dallo stesso soggetto sottoscrittore della istanza/dichiarazione. Qualora il concorrente sia un raggruppamento di impresa o consorzio ordinario di concorrenti da costituire formalmente dopo l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 37, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006 lo schema di convenzione dovrà essere sottoscritto, pena l'esclusione, da tutti i soggetti costituenti la riunione. Nel caso invece la riunione di concorrenti sia già costituita lo schema di convenzione può essere sottoscritto dalla sola impresa Mandataria.

4) **In caso di Raggruppamento Temporaneo di concorrenti già costituito, copia della scrittura privata autenticata** di costituzione del raggruppamento da cui risulti il conferimento di mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza ad una delle imprese costituenti il raggruppamento temporaneo e qualificata Mandataria, la quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e delle mandanti.

**5) In caso di Raggruppamento Temporaneo di concorrenti non ancora costituito, dichiarazione di partecipazione al raggruppamento** sottoscritta, pena esclusione, da tutti i rappresentanti legali delle imprese associate. La dichiarazione deve specificare il tipo di raggruppamento temporaneo prescelto con l'indicazione dell'impresa mandataria e delle mandanti, le singole quote di partecipazione al raggruppamento e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 37 del D.Lgs. n. 163/06.

**6) In caso di Consorzi copia dell'atto costitutivo** dello stesso ed eventuali sue modifiche.

In caso di Raggruppamenti Temporanei o di Consorzi ordinari di concorrenti, i documenti relativamente ai sopraindicati punti **1** e **2** richiesti per la mandataria, **devono essere prodotti anche da tutti i mandanti.**

In caso di Consorzi di cui all'art. 34 lett. B) e c) del D.Lgs. n. 163/06, i documenti relativamente ai sopraindicati punti **1** e **2** richiesti per il Consorzio, **devono essere prodotti anche da tutti i consorziati per i quali il Consorzio concorre.**

- **BUSTA N. 2** - recante l'indicazione dell'oggetto della gara e la dicitura: **"OFFERTA TECNICO-ECONOMICA"** contenente l'offerta redatta in carta legale, utilizzando l'apposito modulo **"Allegato C"**, sottoscritta, pena l'esclusione, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'impresa o da suo Procuratore.

Si ricorda che nel caso si intenda costituire formalmente la riunione di impresa dopo l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 37, comma 8, del D.Lgs. n. 163/06 **l'offerta dovrà essere sottoscritta**, pena l'esclusione, da tutti i soggetti costituenti la riunione.

Nel caso invece la riunione dei concorrenti sia già costituita l'offerta può essere sottoscritta dalla sola impresa Mandataria.

L'offerta non dovrà essere espressa in forma diversa da quella richiesta, né essere parziale o subordinata ad alcuna condizione, **pena l'esclusione dalla gara.**

**Data e svolgimento della procedura di gara:** il giorno **18.03.2014**, ore **9.30**, presso la sede del Comune di San Giuliano Milanese (MI) – Via E. De Nicola n. 2, si procederà come segue:

In seduta pubblica:

- verifica preliminare della integrità dei plichi e delle buste in essi contenute e della loro rispondenza alle prescrizioni del presente bando;
- apertura della busta n. 1 e verifica della rispondenza alle prescrizioni del presente bando della documentazione prodotta ai fini dell'ammissione, provvedendo ad eventuali esclusioni e al sorteggio pubblico di almeno il 10% (arrotondato all'unità superiore) delle offerte ammesse;
- in seduta riservata la Commissione Giudicatrice procederà quindi all'apertura della busta n. 2 contenente l'Offerta Tecnico-Economica e all'attribuzione dei relativi punteggi, secondo i criteri indicati nel presente bando;



- in successiva seduta pubblica lettura dei punteggi attribuiti e formazione della graduatoria. La data di tale seduta verrà comunicata ai concorrenti tramite Fax o e-mail all'indirizzo indicato nell'istanza/dichiarazione al termine della fase di valutazione dell'offerta Tecnico-Economica.

La Commissione di gara si riserva di chiedere chiarimenti sulla documentazione presentata.

In seguito alla conclusione delle operazioni di gara, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà, con riferimento ai concorrenti individuati con il sorteggio sopra indicato, nonché per l'aggiudicatario e il concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, al controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso decreto, contenute nel plico, attestanti il possesso dei requisiti di ordine generale.

Nel caso in cui non vengano confermate le loro dichiarazioni si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara se trattasi dell'aggiudicatario, ed alla segnalazione del fatto alle autorità competenti per i provvedimenti di competenza.

## **Art. 2**

### **Criteri e Modalità di Aggiudicazione**

L'asta sarà indetta con le modalità di cui all'art. 73 lettera c) e art. 76 del R.D. 23.05.1924 n. 827 e sarà aggiudicata mediante procedura aperta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, art. 55 e nel rispetto di quanto stabilito nel presente bando.

Ai sensi dell'art. 83, comma 1 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture si procederà all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base agli elementi di seguito indicati attribuendo un punteggio massimo di 100 punti così ripartiti:

#### **ELEMENTI TECNICI ED ECONOMICI – PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE: 100**

1) Tasso di interesse passivo da applicarsi alle anticipazioni ordinarie di tesoreria: (aumento o sottrazione) del tasso medio EURIBOR 3 mesi (360) - max 3,80%

##### **Punteggio massimo attribuibile: Punti 35**

Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 35 all'offerta che prevede il tasso minore. Verrà attribuito il punteggio 0 all'offerta con il tasso maggiore. Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata (il concorrente dovrà indicare lo spread in aumento/diminuzione con un massimo di tre decimali sia in cifre sia in lettere).

2) Tasso di interesse attivo su depositi esonerati dal circuito della tesoreria Unica: punti percentuali in aumento del tasso medio EURIBOR 3 mesi (360 gg.)

##### **Punteggio massimo attribuibile: Punti 5**

Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 5 all'offerta che prevede il tasso maggiore. Verrà attribuito il punteggio 0 all'offerta che prevede il tasso minore. Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata (il concorrente dovrà indicare lo spread in aumento con un massimo di tre decimali sia in cifre sia in lettere).

3) Commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere a carico dei beneficiari (max € 2,50)

**Punteggio massimo attribuibile: Punti 15**

Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 15 all'offerta che prevede il minor importo di commissione. Verrà attribuito il punteggio 0 all'offerta con il maggior importo di commissione. Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata.

4) Commissione a carico Comune (max 1%) per la riscossione attraverso il servizio POS (nell'offerta deve essere compresa l'installazione di n. 15 POS, come da schema di convenzione)

**Punteggio massimo attribuibile: Punti 10**

Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 10 all'offerta che prevede la minore percentuale di commissione. Verrà attribuito il punteggio 0 all'offerta con la maggiore percentuale di commissione. Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata.

5) Commissione a carico utenti (max € 2,00) per il servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti diversi dal Tesoriere **Punteggio massimo attribuibile: Punti 10**

Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 10 all'offerta che prevede il minor importo di commissione. Verrà attribuito il punteggio 0 all'offerta con il maggior importo di commissione. Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata.

6) Corrispettivo per il servizio (max 20.000 Euro)

**Punteggio massimo attribuibile: Punti 20**

Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 20 al corrispettivo minimo. Verrà attribuito punteggio 0 all'offerta con corrispettivo massimo, punteggi proporzionali per le altre offerte.

7) Servizio di archiviazione dell'ordinativo informatico

**Punteggio massimo attribuibile: Punti 5**

Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 5 all'offerta con costo inferiore, punteggi proporzionali per le altre offerte.

La formula per l'attribuzione dei punteggi  $P_i$  alle offerte intermedie sarà pertanto la seguente:

$$P_i = P_{max} - \left[ \frac{P_{max}}{O_{peg} - O_{mig}} \times [O_i - O_{mig}] \right]$$

Dove:

$P_i$  = punteggio attribuito alla singola offerta  $P_{max}$  = punteggio massimo attribuibile  $O_{mig}$  = offerta migliore

$O_{peg}$  = offerta peggiore

$O_i$  = offerta in esame

Si precisa che, per quanto concerne i punti precedenti si applicherà lo scostamento previsto dall'aggiudicatario in sede di offerta, con riferimento al tasso medio EURIBOR 3 mesi (360 gg.) riferito al mese precedente all'atto delle singole operazioni.

L'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto.

In caso di parità del punteggio finale si procederà tramite sorteggio.

Qualora vi sia discordanza nell'offerta tra i valori in cifre e quelli in lettere, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Ente.

Si procederà all'aggiudicazione dell'appalto anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente, fatto salvo quanto disposto dall'art. 81, comma 3 del D.Lgs. n. 163/06.

Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea.

L'aggiudicazione è ad unico e definitivo incanto.

L'offerta è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario, lo sarà per l'Amministrazione appaltante dalla data di esecutività del provvedimento di assegnazione del servizio.

Nel caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la stazione appaltante intende avvalersi della facoltà concessa dall'art. 140 del D.Lgs. n. 163/06.

L'Amministrazione provvederà all'aggiudicazione definitiva soltanto a seguito verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'art.12, comma 1, D.Lgs 163/2006.

### **Art. 3 Disciplina contrattuale**

#### **Contratto**

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio, eventualmente, anche nelle more di stipulazione del contratto a prescindere dalla data di sottoscrizione.

#### **Concessione di finanziamenti**

Il tesoriere si impegna a concedere, su richiesta dell'ente, mutui per il finanziamento degli investimenti alle condizioni indicate nell'offerta e valide per tutta la durata della convenzione. L'ente si riserva, la facoltà di esperire apposita gara ai sensi del D.Lgs 163/2006, qualora ne valutasse una diversa convenienza economica.

I finanziamenti di cui sopra dovranno essere esenti da spese di qualsiasi natura.

#### **Cauzione definitiva**

L'affidatario del servizio è esonerato da prestare la cauzione definitiva.

#### **Subappalto**

E' vietato il subappalto anche parziale del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto.

#### **Spese ed oneri contrattuali**

Tutte le spese inerenti e conseguenti la sottoscrizione della convenzione sono a carico dell'Aggiudicatario, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti del Comune.

### **Impegni dell'aggiudicatario**

L'Aggiudicatario dovrà effettuare il servizio in idonei locali ubicati nel territorio comunale nell'area "centro città", a favore del Comune, definendo le modalità di accesso privilegiate c/o gli sportelli per le operazioni di Tesoreria.

### **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al codice civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. n. 196/03 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Finanziario e l'Ufficio Contratti del Comune, per le finalità dell'aggiudicazione del contratto d'appalto oggetto della presente gara e saranno trattati dagli stessi uffici anche successivamente all'aggiudicazione del contratto per finalità inerenti alla gestione dello stesso.

Le informazioni richieste potranno essere comunicate solo ai soggetti titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del citato Decreto. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile del trattamento dei dati ovvero il dirigente dell'Area Finanza, Pianificazione e Controllo.

## **Art. 4 Altre Informazioni**

A meri fini conoscitivi per agevolare la predisposizione delle offerte, si informa che:

- il movimento finanziario 2013 in entrata è stato pari a Euro 38.234.031,21, in uscita è stato pari a Euro 38.180.231,34, il fondo di cassa al 31.12.2013 ammonta a Euro 2.999.396,30, con n. 1.825 ordinativi di incasso e n. 4.153 ordinativi di pagamento;
- i dipendenti dell'Ente sono 166
- negli ultimi 2 esercizi si è fatto ricorso ad anticipazioni di Tesoreria per far fronte ad impellenti ed improrogabili esigenze di cassa, raggiungendo un picco massimo nel 2013 di Euro 4.018.667,76.
- l'Ente non ha attivo ma intende avviare il percorso di dematerializzazione delle operazioni con il Tesoriere (ordinativi informatici).

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore Finanziario.

L'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione qualora l'aggiudicatario non provveda a produrre entro i termini richiesti la documentazione richiesta.

Il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico a rogito del Segretario Generale. Per quanto non previsto nel presente bando si rinvia alle leggi e regolamenti vigenti in materia.

Eventuali ricorsi contro il presente bando devono essere presentati, entro 60gg dalla data della sua pubblicazione, presso il TAR Lombardia.



Comune di San Giuliano Milanese  
(Provincia di Milano)

Allegato A – Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 11/02/2014

**CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**Periodo quinquennale**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_

TRA

Il Comune di San Giuliano Milanese Codice Fiscale/Partita IVA n. 00798940151 con sede in San Giuliano Milanese, Via de Nicola, 2, in seguito denominato "Ente" rappresentato da ..... qualità di ..... in base alla delibera di Consiglio Comunale n..... del..... e alla Determina del Dirigente n..... del..... di aggiudicazione della gara espletata per il servizio di Tesoreria n. .... del....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

\_\_\_\_\_ con Sede Sociale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_  
Codice Fiscale e Partita IVA: \_\_\_\_\_. In seguito denominato/a "Tesoriere"  
rappresentato/a da ..... nella qualità di  
.....

premessi che

Il servizio di Tesoreria è regolato dalla presente convenzione, in conformità ai seguenti riferimenti normativi, statuari, regolamentari:

- le disposizioni fissate dal D.Lgs 163/2006;
- le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 720/1984, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs 279/1997, modificato dall'art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, nonché l'articolo 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge 27/2012;
- il Testo unico degli Enti Locali – D.Lgs 267/2000;
- sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 289/2002 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nel corso della durata del servizio di Tesoreria.

si conviene e si stipula quanto segue:

#### Art.1

##### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso ....., nei giorni dal lunedì al venerdì l'orario di apertura dovrà essere identico a quello degli sportelli bancari. L'istituto tesoriere si impegna ad eliminare eventuali barriere architettoniche entro 3 mesi dall'aggiudicazione della convenzione. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

#### Art.2

##### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.
2. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero presso altro Istituto diverso dal Tesoriere qualora ritenuto più conveniente - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### Art.3

##### Gestione informatizzata del servizio

1. Nell'ambito dell'esecuzione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere si impegna a fornire un collegamento diretto con il proprio Centro Servizi tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna, *entro 1 anno dall'avvio della concessione*, a predisporre a sua cura e spese, le procedure software necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, compatibili con le dotazioni informatiche dell'Ente. Tale procedura dovrà consentire, inoltre, l'aggiornamento degli archivi dell'Ente con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce, altresì, che la procedura sia sempre aggiornata con eventuali nuovi adempimenti legislativi e con innovazioni tecnologiche.
2. Il "Tesoriere" non potrà richiedere il pagamento di alcun canone o commissione di impianto e/o di funzionamento per la durata della presente convenzione per il servizio di ordinativo informatico.

3. La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. L'ente potrà usufruire del servizio di conservazione fornito dalla Banca sulla base dei costi indicati nell'offerta, oppure potrà rivolgersi ad altro fornitore. Sarà cura della Banca consegnare all'ente su supporto ottico gli ordinativi da archiviare/conservare.

4. La trasmissione degli ordinativi cartacei di riscossione e pagamento sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni del servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

#### Art.4 Esercizio finanziario

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### Art.5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Le caratteristiche dell'ordinativo d'incasso di cui sopra dovranno essere sostituite dal documento informatico a firma digitale dal momento della sua attivazione.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, l'indicazione dell'imputazione a competenza o residuo, la voce economica e il codice gestionale SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. Il Tesoriere accetta, 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 all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale anche per via telematica e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### Art.6

#### Riscossione mediante P.O.S.

1. Il Tesoriere si impegna a dotare le casse interne del Comune e le casse esterne ubicate presso soggetti autorizzati, di apparecchiature, fino a un massimo di 15 terminali, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione, distinta per servizio, attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pago bancomat" e di carte di credito sui circuiti VISA, Mastercard e Maestro alle condizioni e modalità operative stabilite dall'offerta.

#### Art.7

#### Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per



esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Le caratteristiche del mandato di pagamento di cui sopra dovranno essere sostituite dal documento informatico a firma digitale dal momento della sua attivazione.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto) e il codice gestionale SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

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

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

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

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. In presenza di più mandati emessi

nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di bonifico bancario si applicano una sola volta.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

Resta inteso che 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

#### Art.8

#### Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

#### Art.9

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente giornalmente copia del giornale di cassa e l'estratto conto, anche per via telematica. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### Art.10

##### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art.11  
Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 TUEL e successive modificazioni e integrazioni, il Tesoriere è tenuto a concedere, a richiesta dell'Ente e previo invio di copia autentica della apposita deliberazione, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere non potrà in alcun caso effettuare anticipazioni di tesoreria se non dopo aver effettuato il completo utilizzo delle disponibilità del Comune esistenti nelle contabilità speciali, nonché delle somme giacenti sui conti correnti intestati al Comune.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro dalla anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo.

Art.12  
Garanzia fideiussoria

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

Art.13  
Valute e tassi di interesse

1. Tutte le operazioni di riscossione e pagamento avranno luogo "per cassa" e cioè mediante accredito o addebito alla contabilità dell'Ente lo stesso giorno in cui le dette operazioni vengono materialmente effettuate e contabilizzate.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria saranno regolati alle seguenti condizioni dal Tesoriere: tasso passivo per il Comune, variabile mensilmente, su anticipazioni di cassa, pari all'Euribor a 3 mesi, tasso 360, media percentuale del mese precedente, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall'offerta. Tali interessi, come sopra determinati, saranno addebitati trimestralmente al Comune che provvederà

entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Nessuna commissione sarà dovuta.

3. Il tesoriere riconosce al Comune un tasso attivo, variabile mensilmente, praticato in caso di depositi al di fuori del circuito della Tesoreria Unica e conservati presso lo stesso, consentiti dalle disposizioni di legge, pari all'Euribor a 3 mesi, tasso 360, media percentuale del mese precedente, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall'offerta.

#### Art.14

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere entro il termine di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

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

#### Art.15

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### Art.16

##### Corrispettivo e spese di gestione

**1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere per un compenso annuale di Euro.....oltre IVA (come da offerta) e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima, al compenso si aggiunge il rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese di bollo effettivamente sostenute.**

2. Resta inteso che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene trimestralmente su presentazione di distinta documentata per singola voce.

3. Per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna ad erogare all'Amministrazione un contributo pari a quello offerto in sede di gara da destinare a finalità sociali, culturali e sportive.

#### Art.17

#### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Art.18

#### Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione quale elemento essenziale.

#### Art.19

#### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

Art.20  
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata **quinquennale**, ma potrà essere rescissa in qualunque momento, da parte del Comune, nel caso in cui il Tesoriere venga meno agli obblighi assunti con presente atto.
2. La presente convenzione potrà essere ripetuta, per una sola volta, compatibilmente con la vigente normativa.
3. Dopo la scadenza della convenzione il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per ulteriori 6 mesi, o per il tempo che sarà effettivamente necessario all'individuazione del nuovo gestore. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

Art.21  
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito la presente convenzione è da considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito nella tabella "D" della L. n. 604 dell'8 giugno 1962 a carico del Tesoriere stipulante.

Art.22  
Inadempienze. Penali. Risoluzione del contratto.

1. In sede di esecuzione del contratto il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza del presente capitolato comporta il pagamento da parte del tesoriere delle seguenti penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via fax – cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.
2. Per eventuali inadempienze contrattuali secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00.
3. L'applicazione al tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R. degli addebiti al medesimo, il quale



dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

4. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) Grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della legge n. 720/1984, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;
- b) Cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

5. Nel caso in cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax) a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

6. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

#### Art.23

#### Rinvio

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

#### Art.24

#### Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la propria sede indicata nel preambolo della presente convenzione mentre il Tesoriere elegge il proprio domicilio presso la sede/filiale di San Giuliano Milanese in Via .....