



Comune di San Giuliano Milanese  
Codice Ente 11083

C.C. N. 50 del 29 settembre 2008

COPIA

## Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI  
TESORERIA – PERIODO 01.01.2009 AL 31.12.2013.**

L'anno **duemilaotto** del giorno **ventinove** del mese di **settembre** alle ore 20,30 nella sede comunale, in seguito a convocazione, disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli Consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **ordinaria**, seduta **pubblica**, di **prima** convocazione. Fatto l'appello nominale risultano presenti:

Pres.	Ass.	
X		<b>1</b> Marco Toni Sindaco
	X	<b>2</b> Roberto Licciardo
X		<b>3</b> Ezio Mercanti
	X	<b>4</b> Iginio Granata
X		<b>5</b> Mauro Rossi
X		<b>6</b> Angelo Castaldo
X		<b>7</b> Vito Lorenzo Perrucci
X		<b>8</b> Vincenzo Liquori
X		<b>9</b> Roberto Rusca
X		<b>10</b> Francesco Lonetti
X		<b>11</b> Francesco Lucariello
X		<b>12</b> Lorenzo Rinaldi
X		<b>13</b> Carlo Cotti
X		<b>14</b> Giuseppe Briquoglio
X		<b>15</b> Giancarlo Boqlioli
X		<b>16</b> Teresa Simonazzi

Pres.	Ass.	
X		<b>17</b> Patrizia Menapace
X		<b>18</b> Enzo Pasta
X		<b>19</b> Giampietro Lupi
X		<b>20</b> Domenico Piraina
X		<b>21</b> Maria Pompei Spina
X		<b>22</b> Maria Grazia Ravara
X		<b>23</b> Giuliano Laricchiuta
X		<b>24</b> Gianpaolo Guidi
X		<b>25</b> Italo Gilet
X		<b>26</b> Pasquale Bitetto
X		<b>27</b> Gerardo Russo
X		<b>28</b> Virginio Bordoni
	X	<b>29</b> Marco Magri
	X	<b>30</b> Giovanni Russo
	X	<b>31</b> Luca Giuseppe Favetti

**Totale Presenti:**

**26**

**Totale Assenti:**

**5**

Sono presenti gli Assessori: Bugada, Salvato, Morelli, Cipolla, Scorziello, Cadoni, Stefanoni.

Assiste il Segretario Generale Fausto RUGGERI.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza Vito Lorenzo PERRUCCI nella sua qualità di Presidente ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:





Comune di San Giuliano Milanese  
Codice Ente 11083

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 50 IN DATA  
29.09.2008**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA –  
PERIODO 01.01.2009 AL 31.12.2013**

**PARERI ESPRESSE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 267/00**

Il sottoscritto, in qualità di dirigente del Settore Economico Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

San Giuliano Milanese, li 26 settembre 2008

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario  
f.to Dott.ssa Rosalba Pilato

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del Settore Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

San Giuliano Milanese, li 26 settembre 2008

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario  
f.to Dott.ssa Rosalba Pilato





Comune di San Giuliano Milanese  
Codice Ente 11083



(Gli interventi e le dichiarazioni di voto dei vari Consiglieri sono testualmente riportati nel verbale di seduta).

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la determinazione dirigenziale n. 856 del 17.12.2002 con cui è stato affidato il servizio di Tesoreria alla Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza per il periodo 01.01.2003 al 31.12.2007;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 26.11.2007 con cui si prorogava alle medesime condizioni contrattuali il servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2008 al 31.12.2008;

Visto l'art. 210, comma 2, che prevede che il rapporto con l'istituto tesoriere sia regolato da apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

Vista la bozza di convenzione predisposta dal competente Ufficio del Settore Economico Finanziario (allegato A);

Considerato importante che tra le finalità di un Ente Pubblico vi sia anche quella di utilizzare come parametro della propria attività, oltre al principio della legalità, anche quello dell'eticità dell'azione amministrativa;

Ritenuto opportuno aderire al progetto "Tesoreria disarmata" che consiste nella responsabilizzazione degli enti pubblici sul tema del commercio delle armi e chiede di privilegiare, in sede di affidamento dell'appalto per il proprio servizio di Tesoreria, le banche non coinvolte in transazioni di armi e precisamente che dichiarano di non aver effettuato nell'ultimo biennio 2006/2007 alcuna transazione bancaria in materia di esportazione-importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art.2 della legge 185 del 09.07.1990;

Considerato che l'affidamento del servizio per il periodo dal 01/01/2009 al 31/12/2013 avrà luogo previo esperimento di gara con procedura aperta ex art. 54 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 83 del medesimo decreto legislativo, ad un soggetto abilitato così come previsto dagli artt. 208 e 210 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto opportuno che le offerte delle banche concorrenti, oltre a comportare l'accettazione totale delle condizioni riportate nello schema di convenzione di cui all'allegato A) della presente deliberazione, siano valutate sulla base dei sottoelencati criteri:

- tasso d'interesse passivo su anticipazioni di cassa, espresso in punti di aumento/diminuzione rispetto all'EURIBOR;
- tasso d'interesse attivo da applicarsi sui depositi dell'Ente che, a norma di legge, non rientrino nel sistema di Tesoreria Unica. L'offerta è espressa in punti di aumento/diminuzione rispetto all'EURIBOR;
- commissioni per ordini di bonifico (sempre a carico del beneficiario);
- spese per l'emissione e invio di MAV ;
- disponibilità a corrispondere all'Ente un contributo annuo a sostegno delle attività educative, sociali, culturali e sportive promosse dall'Ente. Secondo le sentenze del Consiglio di Stato rispettivamente del 26.02.1999 n.1326, del 25.03.2002 n.1693, del 18.06.2002 n.6, del





Comune di San Giuliano Milanese  
Codice Ente 11083

21.10.2003 n.6521, nonché della sentenza del T.A.R. Veneto, sez. I, n.766/2000 la clausola di sponsorizzazione/contribuzione non deve costituire elemento decisivo per la scelta del concessionario. Questa infatti, come stabilisce la legge, va fatta privilegiando gli aspetti relativi alla capacità tecnica, operativa e organizzativa del concorrente, nonché alla sua capacità di garantire l'economia del servizio, rimanendo quindi un elemento accessorio rispetto ai criteri di valutazione. La suddetta clausola non dovrà assumere un peso determinante tale da stravolgere i risultati di gara in quanto l'aggiudicazione avverrà nel rispetto di parametri economici e di qualità del servizio;

- possesso della certificazione di qualità;
- eventuali proposte per l'attivazione di nuove modalità di pagamento/riscossione per facilitare utenti e contribuenti anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- presentazione di una proposta tecnica per la predisposizione di collegamento diretto informatico con il servizio finanziario dell'Ente per l'interscambio dei dati e della documentazione contabile;

Visto il verbale della Commissione Sviluppo Economia Locale, Bilancio e Programmazione in data 25.09.2008;

Considerato che la suddetta Commissione si è espressa favorevolmente all'integrazione dell'art. 5, comma 14, della Convenzione con un ulteriore caso di esenzione delle spese di bonifico bancario, prevista per i pagamenti di importo inferiore o uguale a € 300,00;

Visti gli allegati pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del settore Economico Finanziario, così come previsto dall'art.49, 1° comma del D.Lgs. n. 267/00;

Con voti favorevoli 20, su 27 Consiglieri presenti (essendo entrato Russo Giovanni, Granata ed uscito Rossi), votanti e 7 astenuti (Russo Giovanni, Piraina, Spina, Ravara, Laricchiuta, Guidi e Gilet)

### **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato A) schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2009 – 31/12/2013;
2. Di dare atto che l'affidamento del servizio avverrà previo esperimento di gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
3. Di demandare al Dirigente del Settore Economico Finanziario la predisposizione del bando di gara, in attuazione dei criteri in premessa stabiliti e riassunti nello schema allegato B), nonché ogni ulteriore atto necessario per l'affidamento del servizio di tesoreria;

Quindi, il Consiglio Comunale, con voti favorevoli 27, su 27 Consiglieri presenti, votanti dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/00.

RAG/RP/mfb  
TESORIERE\2009 2013 nuova convenzione\delibera c c conv tesoreria 2009 2013







Comune di San Giuliano Milanese  
(Provincia di Milano)

Allegato A – Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29.09.2008

**CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
Periodo 01/01/2009 - 31/12/2013**

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  
.....

premesso

•che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

•che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in Tesoreria Unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Milano,

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. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. L'istituto tesoriere si impegna ad eliminare eventuali barriere architettoniche entro 3 mesi dall'aggiudicazione della convenzione.
4. Per le riscossioni che avvengono a mezzo di riscuotitori speciali (agenti contabili) il Tesoriere assicura un servizio di prelevamento e portavalori da effettuarsi almeno 2 volte al mese presso le casse dei riscuotitori.

**Art.2**  
**Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.15.  
Per una corretta valutazione del servizio si precisa che:
  - La giacenza di cassa al 31.12.2007 era pari ad € 4.736.728,45 in Banca d'Italia;
  - Il movimento finanziario risultante dal rendiconto 2007 è il seguente:  
€ 31.743.186,43 in entrata con n. 2764 reversali di incasso,  
€ 28.885.636,88 in uscita con n. 4698 mandati di pagamento;
  - Non si è verificato ricorso ad anticipazione di tesoreria nel corso dell'ultimo decennio.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. 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'accantonamento 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  
Esercizio finanziario

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.

Art.4  
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario 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;
- 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 o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

9. 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.

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

#### Art.5 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;
- 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, con le modalità indicate al successivo art.9, 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 discarico 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. I pagamenti relativi alle erogazioni di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale devono considerarsi esenti dall'applicazione delle spese di bonifico. **Sono altresì da considerarsi esenti i pagamenti pari o inferiori a 300,00 Euro.**

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.6

#### 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. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. 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.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

#### Art.7

#### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere 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.8

#### 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.9

#### Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art.222 del D.Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili



sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.11.

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. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

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

#### Art.10

#### Garanzia fideiussoria

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.11

#### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art.195 del D.Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al

successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

#### Art.12

##### 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 procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### Art.13

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella misura pari al tasso EURIBOR a 3 mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'ammortamento (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ...% con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Sistema Bancario in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme provenienti all'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione

di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della L. n. 202 del 12 luglio 1991 – ed i servizi elencati nella proposta dell'aggiudicatario le condizioni di impiego verranno definite di volta in volta in quanto l'Ente, pur rivolgendosi prioritariamente al Tesoriere, si riserva la facoltà di realizzare l'operazione con l'Istituto che offrirà le migliori condizioni.

#### Art.14

##### Utilizzo di somme fuori tesoreria unica

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, è pari al tasso variabile EURIBOR a 3 mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ....., con liquidazione trimestrale degli interessi.

2. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

- accrediti:
  - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
  - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
- addebiti:
  - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
  - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
  - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
- Giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### Art. 15

##### Superamento della tesoreria unica

Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7,8,9 del DLgs 7/8/97 n. 279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui all'14 della presente convenzione.

#### Art.16

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, 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 e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, 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.17

##### 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.18

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere senza alcun compenso e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima, salvo 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.19

##### 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 tratti in

deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Art.20

##### 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, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### Art.21

##### Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2009 al 31.12.2013.

#### Art.22

##### Informatizzazione del Servizio ai sensi D.Lgs. n. 267 del 2000

Durante il periodo di validità della convenzione, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, e della proposta tecnica informatica allegata alla presente, presentata in gara dal Tesoriere sarà realizzata a cura e spese dello stesso la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria che dovrà garantire un collegamento diretto con l'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio e all'attivazione del documento informatico a firma digitale. In dettaglio i requisiti minimi richiesti sono i seguenti:

- collegamento on line integrato con il sistema informatico dell'Ente che consenta sia l'invio di ordinativi di incasso/pagamento, sia il ritorno degli estremi di incasso/pagamento con l'acquisizione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente
- attivazione del documento informatico a firma digitale
- accesso informatico on line al conto di tesoreria
- adozione di idonee misure di sicurezza e protezione dei dati.

#### Art.23

##### Qualità del servizio di tesoreria

Le parti convengono sulla necessità di verificare la qualità del servizio di Tesoreria realizzato. A tal fine istituiranno di comune accordo un sistema di percepimento della qualità da parte dell'utenza e degli operatori addetti sia dell'Ente che del Tesoriere, e concretizzeranno il suo possibile miglioramento.

## Art.24

### 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.25

### 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.26  
Informativa e trattamento dati personali

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
3. di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto dell'Amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
6. di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali";
7. il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso;
8. ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 13 del D.Lgs: n. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:
  - a - I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
  - b - Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:
    - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
    - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.
  - c – I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
    - al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
    - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
    - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.
  - d – Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
    - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di San Giuliano Milanese;

- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.).
- e – Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di San Giuliano Milanese che può avvalersi di soggetti nominati “responsabili”.
- f – I diritti spettanti all’interessato sono quelli di cui all’art. 7 del D.Lgs: n. 196/2003.
- g – Il Comune di San Giuliano Milanese, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

## Art.27 Personale

1. La società dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. La società dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.
3. La Società si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.
4. Qualora l'Amministrazione riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze della Società in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci - lavoratori, se trattasi di società cooperativa, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà, oltre alle segnalazioni agli organi interessati, all'applicazione della penalità di cui all'articolo 23, comma 2, della presente convenzione nella misura di € 2.582,28 ed assegnerà alla società il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.



5. Nel caso in cui la società non adempia entro il suddetto termine, l'Amministrazione Contraente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della medesima.

6. Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

7. La società dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo 626/94 e successive integrazioni e modifiche ed, in particolare, il disposto dell'articolo 4, comma 2, lettere a), b) e c, nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 3030.

8. La società è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

#### Art.28

#### Rinvio

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

#### Art.29

#### 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 .....



## **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

<b>PARAMETRO</b>	<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
a. "Tesoreria disarmata"	10	dichiarazione presentata=10 punti dichiarazione non presentata=0 punti
b. Tasso passivo su anticipazioni	10	se il tasso è uguale al tasso EURIBOR 3 mesi =0 punti  +0,20 punti per ogni centesimo (0,01) di punto di spread in meno rispetto all'EURIBOR 3 mesi  -0,50 punti per ogni centesimo (0,01) di punto di spread in più rispetto all'EURIBOR 3 mesi
c. Commissioni bonifici bancari su istituti diversi (a carico beneficiari)	20	nessuna commissione =20 punti  3 € o maggiore =0 punti  per ogni 0,15 € di riduzione rispetto a 3 € verrà assegnato 1 punto
d. Commissioni bonifici bancari su medesimo istituto (a carico beneficiari)	5	nessuna commissione =5 punti  applicazione di commissione =0 punti
e. Contributo annuo a sostegno attività sociali, culturali e sportive promosse dall'Ente	20	ogni 3.500 € verrà assegnato 1 punto
f. Tasso attivo su giacenze di tesoreria consentite dalla legge	10	se il tasso è uguale al tasso EURIBOR 3 mesi =0 punti  +0,40 punti per ogni centesimo (0,01) di punto di spread in più rispetto all'EURIBOR 3 mesi  -0,40 punti per ogni centesimo (0,01) di punto di spread in meno rispetto all'EURIBOR 3 mesi
g. Spese per emissione e invio MAV	12	1,80€ o maggiore =0 punti  per ogni 0,15 di riduzione rispetto a 1,80€ verrà assegnato 1 punto
h. Certificazione di qualità servizio tesoreria	3	possesso della certificazione =3 punti in assenza di certificazione =0 punti

i. Progetto per agevolare i pagamenti  
degli utenti dei servizi anche mediante  
modalità on-line 5

l. Proposta tecnica per l'informatizzazione  
del servizio di tesoreria (art.22) 5

Totale punteggio 100