



BANDO DI GARA

PER L’AFFIDAMENTO - CON PROCEDURA APERTA - DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONOSORTILE IL PERIODO DAL 01/01/2010 AL 31/12/2015

STAZIONE APPALTANTE:

CONSORZIO PARCO GROANE - Via della Polveriera n. 2 –20020 Solaro (MI) Telefono 02/9698141 Fax 02/96790196 Profilo del Committente www.parcogroane.it

PROCEDURA DI GARA:

L'appalto, avente natura gratuita, sarà aggiudicato mediante *procedura aperta* (art. 55 D.lgs 163/06) Il criterio di scelta è quello dell'*offerta economicamente più vantaggiosa* (art. 83 del D.lgs 163/06)

CRITERI ECONOMICI fino a **75** punti.

CRITERI ORGANIZZATIVI E TECNICI fino a **25** punti.

La somma complessiva dei punti da assegnare è pari a **100** punti. Si precisa che l'offerta economica dovrà essere comprensiva di tutte le spese. Per i dettagli sugli elementi di valutazione e sulle modalità attributive di punteggio si rinvia a quanto stabilito nella sezione “ELEMENTI DI VALUTAZIONE”

OGGETTO:

Il Consorzio Parco delle Groane, in esecuzione della deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 11 del 29/05/2009, resa immediatamente eseguibile, e della determina del Responsabile Area Amministrativo/Fianaziaria n. 61 del 12/06/2009, indice formale gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Consortile. Per la definizione del servizio affidato si rinvia:



- all'art. 209 del D.lgs 267/00;
- alla Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria (**allegato A**);

Il servizio di cui al presente bando di gara risulta individuato nel D. lgs 163/06 – allegato IIA – come Categoria 6 – lettera b “servizi bancari e finanziari” –

DURATA:

La durata dell'affidamento del servizio di tesoreria oggetto del presente bando è di anni 5 (periodo 01/01/2010 - 31/12/2015).

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di proseguire il servizio affidato – *alle medesime condizioni* – anche dopo la scadenza della convenzione, nell'arco temporale intercorrente fra la predetta scadenza e l'individuazione del nuovo affidatario e comunque per un periodo massimo di mesi 6 dall'anzidetta scadenza.

LUOGO DI ESECUZIONE:

Il servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere nel Comune in cui ha sede il Consorzio o Comune finitimo (Bovisio Masciago, Caronno Pertusella, Ceriano Laghetto, Limbiate, Cesate, Saronno) alla data del 01/01/2010 come richiesto dall'art. 20 dello Statuto Consortile.

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:

Alla gara potranno partecipare esclusivamente:

- i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria secondo quanto previsto dall'art. 208 lettere “b” e “c” del D.lgs 267/00;
- che abbiano almeno una filiale (agenzia/sede operativa) nel territorio del comune di Solaro o finitimo (Bovisio Masciago, Caronno Pertusella, Ceriano Laghetto, Limbiate, Cesate, Saronno) alla data del 01/01/2010.



Possono partecipare alla gara anche operatori economici temporaneamente raggruppati: all'uopo si rinvia all'art. 37 del D.lgs 163/06. Nel caso si raggruppamenti temporanei non ancora costituiti si rinvia al comma 8 del richiamato art. 37 del D.lgs 163/06. **Non potranno partecipare gli operatori economici che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del D.lgs 163/06.**

E' vietata:

- *l'associazione in partecipazione,*
- *salvo quanto disposto dai commi 18 e 19 dell'art 37, qualsiasi modificazione alla composizione delle associazioni temporanee e dei consorzi rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.*

Devono qui intendersi richiamati anche i divieti di cui:

- *all'art. 37 comma 7, all'art. 34 comma 2 e del D.lgs 163/06;*

TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

L'offerta potrà essere inviata alla Stazione appaltante mediante:

- *raccomandata con ricevuta di ritorno;*
- *agenzia di recapito autorizzata;*
- *consegna brevi manu.*

Il recapito dovrà avvenire al seguente indirizzo: *Ufficio Protocollo, via della polveriera, 2 – 20020 Solaro (MI)* nel seguente orario: **da lunedì al venerdì ore: 9:00-12:00.**

Il termine ultimo di presentazione o arrivo delle offerte, al protocollo Consortile, è fissato entro e non oltre, pena l'esclusione dalla gara, il **10/09/2009 alle ore 12:00.**

VALIDITA' DELL'OFFERTA:



L'offerta vincola gli offerenti per giorni 180 (centottanta) decorrenti dalla presentazione dell'offerta.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA:

Per partecipare alla gara l'operatore economico, a pena di esclusione, **dovrà far pervenire a questo Ente - Ufficio Protocollo**, un plico, che sempre a pena di esclusione, dovrà essere sigillato con ceralacca e controfirmato dal/i legale/i rappresentante/i sui lembi di chiusura.

Il plico, recapitato secondo le modalità di cui al presente bando, a pena di esclusione, dovrà recare l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: *"Gara relativa all'affidamento del servizio di Tesoreria Consortile"*.

In caso di raggruppamenti temporanei di impresa, sul plico esterno dovrà essere riportata l'indicazione di tutti i componenti del raggruppamento. Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese già costituite il plico esterno deve recare l'intestazione del R.T.I. ed essere firmato dal solo rappresentante legale dell'impresa mandante; nel caso di raggruppamenti da costituire il plico deve invece recare all'esterno l'intestazione di tutte le imprese facenti parte dell'R.T.I. con l'indicazione della capogruppo e delle mandanti ed essere firmato dai rappresentanti legali della mandante e della mandataria.

Le offerte devono essere presentate in lingua italiana.

Il termine sopra indicato deve intendersi PERENTORIO. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

Non sono ammesse le offerte non compilate o non firmate nella forma prescritta dal presente bando.



Il plico dovrà essere composto - a pena di esclusione – di due buste. **La BUSTA n. 1 contenente la documentazione amministrativa.** La positiva verifica della “*Busta n. 1 – Documentazione amministrativa*” è condizione essenziale per l’apertura della busta n. 2.

La Busta n. 1, dovrà :

- essere debitamente sigillata con ceralacca;
- recare esternamente la dicitura “*Busta n. 1 – Documentazione amministrativa*”;
- essere controfirmata sui lembi di chiusura dal/i legale/i rappresentante/i.

(Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese già costituite la busta n. 1, al suo esterno, deve essere firmata dal solo rappresentante legale dell’impresa mandante; nel caso di raggruppamenti da costituire la busta 1 - all’esterno - deve invece essere firmata dai rappresentanti legali della mandante e della mandataria.

La busta n. 1 deve contenere:

- **il modello di dichiarazioni (allegato B)** sottoscritto, su ogni foglio, dal/i legale/i rappresentante/i dell’operatore economico offerente, a cui deve essere allegata, a pena di esclusione, **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità** di chi sottoscrive il modello di dichiarazioni;
- copia del presente bando, firmato da un Legale Rappresentante dalla società offerente per accettazione incondizionata delle norme in esso contenute.

Nel caso di raggruppamenti temporanei (sia costituiti che da costituire) il modello di dichiarazione dovrà essere presentato, singolarmente, da ciascun soggetto partecipante al raggruppamento *Bando di gara per “Affidamento Tesoreria Consortile”*

(ciascun soggetto partecipante al raggruppamento dovrà far compilare il modello dal proprio rappresentante legale. Ciascun sottoscrittore dovrà



accludere al modello il proprio documento di identità in corso di validità. I modelli – corredati da copia di documento di identità- dovranno tutti essere inseriti nell'unica busta n. 1);

Tutti i modelli in questione dovranno essere inseriti nell'unica busta n.1.

La BUSTA n. 2 deve contenere l'**offerta economico-tecnica**

La Busta n. 2, debitamente sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura dal/i legale/i rappresentante/i e recante esternamente la dicitura "*Busta n. 2 Offerta economica*", deve contenere l'offerta da redigersi in conformità al modello allegato al presente bando (**Allegato C**).

L'offerta deve essere redatta in lingua italiana. Non sono ammesse offerte condizionate o indeterminate. L'offerta dovrà essere sottoscritta su ogni foglio dal/i legale/i rappresentante/i dell'operatore economico partecipante e contenere gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio in base ai parametri per la valutazione delle offerte di seguito specificati.

Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese già costituite la busta n. 2, al suo esterno, deve essere firmato dal solo rappresentante legale dell'impresa mandante; nel caso di raggruppamenti da costituire la busta 2 - all'esterno - deve invece essere firmata dai rappresentanti legali della mandante e della mandataria.

L'offerta economica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente (deve essere allegata all'offerta copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità).

L'offerta economica dovrà:

- nel caso di raggruppamenti temporanei già costituito – essere sottoscritta, a pena di esclusione dal rappresentante legale dell'impresa mandante (si allega copia fotostatica del documenti di identità del sottoscrittore);
- nel caso di raggruppamenti temporanei non ancora costituiti – essere sottoscritta, a pena di esclusione dal rappresentante legale dell'impresa mandante e dai legali rappresentanti delle imprese



mandatarie (si allega copia fotostatica dei documenti di identità dei sottoscrittori)

Tutta la documentazione prescritta (documentazione amministrativa e offerta economica) - pena l'esclusione – non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.

Nel caso in cui la documentazione amministrativa e l'offerta economico-tecnica siano sottoscritte da un procuratore legale nella busta n.1 dovrà essere inserito l'originale o la copia autentica della procura.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La gara avrà luogo presso la Sede del Consorzio, il giorno 10/09/2009 ore 15:00.

In seduta pubblica si procederà all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa.

Immediatamente dopo, si procederà alla valutazione delle offerte economico-tecniche in base ai parametri stabiliti ed all'attribuzione dei relativi punteggi.

Successivamente, sarà provveduto all'aggiudicazione provvisoria della gara.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data dandone comunque informazione, mediante fax e sul sito dell'Amministrazione, ai concorrenti.

La seduta può essere sospesa o aggiornata ad altra ora o ai giorni successivi (anche in questo caso verrà data comunicazione – mediante fax e sul sito dell'Amministrazione - ai concorrenti).

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Vengono di seguito precisati gli elementi oggetto di valutazione:

CRITERI ECONOMICI (max punti 75)



<p>1. Tasso % di commissione applicato sull'ammontare delle garanzie fideiussorie richieste dall'Ente (art. 20 della convenzione)</p>	<p>Il tasso deve essere offerto con riferimento a due decimali. Saranno assegnati i punti come di seguito: Tasso %</p> <p>5 punti all'offerta migliore</p> <p>1 punti all'offerta peggiore</p> <p>Punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</p>
<p>2. Tasso attivo sulle giacenze di cassa e su altri eventuali depositi costituiti presso il tesoriere (art. 5 della convenzione).</p>	<p>Dovrà essere indicato lo spread sull'EURIBOR a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente.</p> <p>Lo spread deve essere offerto con riferimento a due decimali Saranno assegnati i punteggi come di seguito:</p> <p>Spread 35 punti all'offerta migliore 1 punto a offerte minori o uguali a zero</p> <p>Punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</p>
<p>3. Tasso passivo sulle anticipazioni di tesoreria (art. 12 della convenzione)</p>	<p>Dovrà essere indicato lo spread sull'EURIBOR a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente.</p> <p>Lo spread deve essere offerto con riferimento a due decimali Saranno assegnati i punteggi come di seguito:</p> <p>Spread 10 punti all'offerta migliore</p> <p>1 punto a offerte minori o uguali a zero</p> <p>Punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</p>
<p>4. Contributo annuale e/o sponsorizzazioni (al netto di IVA) annuali per attività istituzionali dell'Ente (art. 22 della convenzione)</p>	<p>Dovrà essere specificato l'importo annualmente concesso.</p> <p>25 punti all'offerta migliore 0 punto a offerte minori o uguali a euro 0,00 (zero/00)</p> <p>Punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</p>



CRITERI TECNICI - ORGANIZZATIVI (max punti 25)

1. Valuta massima sui pagamenti a favore dei beneficiari dell'Ente indipendentemente dal tipo di operazione di accredito operata	2 punti all'offerta migliore 0 punto all'offerta peggiore 1 tutte le altre offerte
2. Distanza fra la sede consortile (Via della Polveriera, 2 Solaro) ed i locali ove si intende svolgere il servizio (deve intendersi la sede dove si svolge il servizio di tesoreria completo) misurato dal percorso stradale più breve	Inferiore a Km 5 punti 15 Da Km 5 a Km 10, punti 10 Da Km 10 a Km 15, punti 5 Superiore a Km 15 punti 0
3. Numero di Comuni con più di 8000 abitanti per i quali il concorrente ha svolto servizi di Tesoreria, almeno quadriennali, alla data del 31.12.2009	Più di 5 esperienze punti 8 da 3 a 5 esperienze punti 5 da 1 a 3 esperienze punti 1 0 esperienze punti 0

Si precisa, CHE:

- la mancata indicazione dell'offerta relativamente a ciascuno dei parametri oggetto di valutazione comporterà l'esclusione dalla gara;
- l'offerta (relativamente ai criteri economici e tecnico-organizzativi) non può presentare correzioni che non siano dal concorrente medesimo espressamente confermate e sottoscritte; b) si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta economicamente congrua.
- non saranno ammesse:
 - a) le offerte duplici (con alternative) o redatte in modo incompleto;
 - b) le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
 - c) le offerte espresse in lingua non italiana;

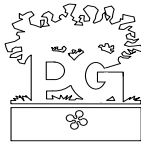


- d) le offerte che - in caso di raggruppamento già costituito – non risultino sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo;
- e) le offerte che - in caso di raggruppamento o consorzio ordinario non ancora costituito - non siano sottoscritte da tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento temporaneo o il consorzio ordinario di concorrenti.

Nessun rimborso o compenso spetta al soggetto economico per la presentazione e la redazione dell'offerta.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA Sono cause di esclusione:

- il non possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs 163/06;
- il non possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.lgs 267/00;
- il mancato rispetto del termine perentorio per la presentazione delle offerte;
- la presentazione di un plico che all'esterno non contenga la dicitura "*Gara relativa all'affidamento del Servizio di Tesoreria consortile*";
- la presentazione di un plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi;
- la mancata presentazione di una delle due buste (busta 1 o busta 2);
- la mancata sottoscrizione (nelle forme richieste dal bando) della documentazione da inserire nella busta n. 1 e nella busta n. 2;
- la presentazione di offerte incomplete o recanti correzioni non espressamente sottoscritte e confermate;
- ogni altra circostanza che determina espressamente, secondo l'ordinamento vigente, l'esclusione dalle gare indette da amministrazione pubbliche;
- il riferimento a documenti prodotti per gare già esperite in precedenza;



- fatte salve le eventuali responsabilità penali, le dichiarazioni non veritiere comporteranno l'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dell'aggiudicazione o l'automatica risoluzione del contratto, se rilevate successivamente all'esperimento della gara.

AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicazione definitiva verrà disposta con determina del responsabile in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In caso di parità di punteggio si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante sorteggio. La Stazione appaltante si riserva: - di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida purché economicamente congrua. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara. La Stazione appaltante si riserva di procedere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11, comma 12, del D.lgs 163/06, all'esecuzione anticipata del contratto.

CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA:

In deroga al disposto dell'art. 113 del D.lgs 163/06, stante la previsione speciale di cui all'art. 211 del D.lgs 267/00, non si richiede la costituzione di una cauzione definitiva. In deroga all'art. 75 del D.lgs 163/06 non viene richiesta cauzione provvisoria.

STIPULA CONTRATTO:

La convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria sarà stipulata in forma pubblica amministrativa. Si provvederà alla stipula entro il termine massimo di 90 gg dalla data in cui l'aggiudicazione definitiva risulterà efficace, salvo l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Le spese contrattuali e di registrazione, nessuna esclusa, saranno a carico dell'aggiudicatario.



CESSIONE E SUBAPPALTO:

E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione pena la risoluzione della stessa. Si esclude il subappalto del servizio.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE:

Ai sensi dell'art. 77, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra il Comune e gli operatori economici possono avvenire attraverso i seguenti mezzi: raccomandata AR / fax.

RICORSI:

Il presente bando è suscettibile di impugnazione, nell'ipotesi di immediate lesione di situazioni giuridiche soggettive - dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) - nel termine di giorni 60.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/03 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" si precisa che il trattamento dei dati giudiziari sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza nonché alla tutela dei dati giudiziari raccolti. Ai sensi del menzionato art. 13 pertanto si comunica quanto segue:

- i dati forniti nel modello di dichiarazioni relativo all'appalto del **servizio di tesoreria consortile** verranno trattati per le verifiche di cui all'art. 71 del DPR 445/00 e all'art. 10 della Legge 575/65.
- il Consorzio Parco Groane assume la qualifica di Titolare del Trattamento dei dati.
- il Responsabile Area Amministrativo/Finanziaria del Consorzio Parco Groane, assume la qualifica di Responsabile del Trattamento dei dati.



- i dati trattati non saranno forniti ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione alcuna.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO:

Responsabile unico della presente procedura di gara è il dr. Attilio Fiore – Responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria Tel 029698141.

Il materiale in questione risulta altresì scaricabile sul sito internet **www.parcogroane.it**. ed è stato pubblicato, per estratto, sul B.U.R.L. n. 25 del. 24/06/2009.

Solaro, 12/06/2009

Il Responsabile dell'Area
Amministrativo/Finanziaria
(Dr. Attilio Fiore)



**CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PERIODO: 01.01.2010 - 31.12.2015**

R E P U B B L I C A I T A L I A N A

L'anno duemilanove, addì del mese di.....nell'ufficio di segreteria della sede consortile di Solaro via della Polveriera 2, innanzi a me.....Segretario del Consorzio Parco delle Groane, autorizzato dalla legge a rogare, nell'interesse del Consorzio, gli atti in forma pubblico-amministrativa, si sono costituiti:

- Da una parte il Consorzio Parco delle Groane c.f. 97003600158 rappresentato dalnato a..... ilil quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, ed in esecuzione della delibera assembleare n.....in data.....esecutiva ai sensi di legge;

- Dall'altra parte il Sig.....nato a..... domiciliato per la carica in.....via n....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca.....codice fiscalein qualità di funzionario giusta deliberazione del Consiglio d'Amministrazione della Banca medesima in dataatto notaio rep.....e registrato in.....in data..... Mod.....Serie , Uff. Reg. Atti privati

I suddetti Signori, della cui identità personale e capacità giuridica io, Ufficiale Rogante, sono certo, rinunciano con il mio consenso all'assistenza dei testimoni, conformemente al disposto di cui all'articolo 48 della Legge Notarile e mi chiedono di ricevere il presente atto:

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

E nell'intesa che la narrativa che precede formi parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti, come sopra costituito:



SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del Servizio e durata

Il Consorzio Parco delle Groane (in seguito, per brevità, denominato "Ente") affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a (in seguito, per brevità, denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria, avente natura gratuita, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni, con possibilità di rinnovo non tacito, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del nuovo T.U. degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

Art. 2 - Oggetto del servizio. Limiti

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 verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere nel Comune in cui ha sede il Consorzio o Comune finitimo (Bovisio Masciago, Caronno Pertusella,



Ceriano Laghetto, Limbiate, Cesate, Saronno) alla data del 01.01.2010 come richiesto dall'art. 20 dello Statuto Consortile.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Il servizio dovrà essere svolto, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.

Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

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 - Responsabilità del tesoriere

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

Art. 5 - Costo del servizio e condizioni economiche generali (tassi e valute).

Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, né compenso né alcuna commissione, salvo rimborso, previa presentazione analitica, delle spese vive sostenute relative agli oneri di bollo, spese postali, telegrafiche, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso.



Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari a, con liquidazione trimestrale degli interessi.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

L'Ente, depositate le somme di cui al comma 1. del presente articolo presso il Tesoriere, si riserva la facoltà di impegnarle in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso o da intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.

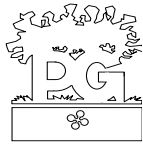
Sui pagamenti a favore dei beneficiari dell'Ente sono applicati massimo n..... giorni di valuta, indipendentemente dal tipo di operazione di accredito operata (su piazza o fuori piazza; su filiali del Tesoriere o su filiali esterne al Tesoriere, ...).

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato come previsto dalla presente convenzione mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi, massimo 27 di ogni mese.

Le condizioni contrattuali del presente articolo si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.

Art. 6 – Riscossioni

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 dell'Area Amministrativo/Finanziaria 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.

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 e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, con specifica separazione tra conto competenza e conto residui;
- la codifica cosiddetta S.I.O.P.E.
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- modalità di incasso (se previste);
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Consorzio, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale



del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Consorzio" (art. 197, comma 2° del R.D. 12/02/1911 n. 297).

Tali incassi saranno segnalati entro 3 (tre) giorni lavorativi al Consorzio stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 15 (quindici) giorni dalla segnalazione stessa.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Art. 7 – Pagamenti

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 dell'Area Amministrativo/Finanziaria 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.

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

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;



- l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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);
- la codifica cosiddetta S.I.O.P.E.;
- 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, con specifica distinzione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa

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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

I mandati saranno messi in pagamento e sono esigibili allo sportello della tesoreria di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, oppure con le seguenti modalità:



- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore, sul relativo mandato devono essere indicati i dati necessari per allo svolgimento dell'operazione (codice IBAN);
- commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

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

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. In mancanza del bilancio di previsione approvato il tesoriere effettuerà i pagamenti in conto competenza nei limiti di cui all'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000.

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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

A comprova e disarcico 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.

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.

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.

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

Art. 8 - Pagamento di spese fisse obbligatorie. Pagamento sui mutui

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi o di altri pagamenti da eseguire improrogabilmente ad epoche fisse per le somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte del Consorzio, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questo dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti della disponibilità di cassa, senza attendere l'emissione del relativo mandato.

La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro 15 (quindici) giorni.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Consorzio dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.



Ove si tratti di utilizzo di somme rinvenute dal ricavato dei mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, delle indennità agli amministratori di cui all'articolo 82 del d.lgs. 267/2000 e dei compensi dei collaboratori, nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata nel giorno indicato dall'Ente (indicativamente il giorno 27 del mese) . In ogni caso tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria o commissione.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

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 le 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.

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.

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.

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.

Il Consorzio si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo e di comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

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. 11 - Verifiche ed ispezioni

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.

I componenti del collegio dei revisori dei conti 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.

Il Responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria dell'Ente, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria

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.

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.

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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e riferito al TUR (Tasso Ufficiale di Riferimento), fissato con decreto dalla Banca d'Italia, senza altre spese ed oneri. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".



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.

Art. 13 - Delegazione di pagamento a garanzia dei mutui, debiti ed altri impegni. Pagamenti obbligatori per legge

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutuo, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di Tesoriera.

Art. 14- Bilancio di Previsione

Il Consorzio si obbliga a trasmettere, al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio Finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione, la deliberazione autorizzatoria dell'Esercizio Provvisorio ai sensi dell'art.163 D.Lgs. 267/2000 nonché l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia esecutiva del Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 267/2000 corredato dalla copia autentica del provvedimento di approvazione.



Ove non sia stato deliberato il Bilancio di Previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie e per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'Esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relative a prelevamenti dal fondo di riserva e tutte le variazioni di Bilancio.

Art. 15 – Penali per inadempimento

In caso d'inadempimento agli obblighi assunti dal tesoriere con la concessione, sarà applicata una penale pari a € 500,00 = per ogni ingiustificato inadempimento, fatta salva la possibilità di risarcimento danni se dovuto.

Se l'inadempimento si configura in ritardo ad adempiere la misura della penale sarà pari a € 200,00 per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione di tre penali consecutive, od il mancato pagamento di una di esse, comporterà la revoca della concessione ai sensi dell'art. 26 della presente.

Qualora nonostante apposita diffida, il tesoriere non adempie nel termine fissato, l'Ente oltre all'applicazione della penale, provvederà in altro modo a spese e danno del concessionario. Il tesoriere risponderà direttamente od indirettamente, in caso di rivalsa verso l'Ente di tutti i danni che saranno provocati a terzi per errori o ritardi al medesimo imputabili nell'adempimento degli obblighi derivanti dalla concessione.

Le penali saranno applicate previa contestazione scritta degli addebiti ed a seguito di valutazione delle giustificazioni addotte se presentate.



Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 17 – Obblighi del tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in "conto competenza" ed in "conto residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spese, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare entro 3 (tre) mesi l'attivazione dei servizi idonei all'invio on-line dei dati agli uffici Consortili fornendo ed installando gratuitamente eventuali software necessari.

Art. 18 - Quadro di raccordo del conto

Il Consorzio consente che il Tesoriere proceda, quando è opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella della contabilità del Consorzio.



Il Consorzio deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 19 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, al termine dei 2 (due) mesi successivi alla chiusura dell'Esercizio, dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 D.Lgs 267/2000 il conto finanziario del Consorzio, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di Bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

Art. 20 – Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo eventualmente 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 dei precedenti articoli.

Il tasso di commissione applicato sarà pari a % sull'ammontare delle garanzie richieste.

Art. 21 - Cauzione

Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, per i danni causati al Consorzio o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.



Art. 22 - Contributo annuale per iniziative istituzionali del Consorzio

Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuale, per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative che rientrano nell'attività istituzionale del Consorzio a beneficio della collettività.

L'importo del contributo annuale è quello risultante dall'offerta, pari a €.....

Art. 23 - Imposta di bollo

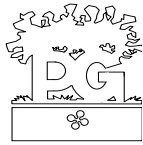
L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Sono a carico del Tesoriere tutti i diritti e le spese di contratto e registrazione inerenti e conseguenti, in particolare i diritti di segreteria di cui all'art. 40, lettera d, della Legge 604/1962 calcolati su un importo pari ad 1/6 (un sesto) dei primi 3 (tre) titoli delle entrate correnti accertate nell'ultimo conto consuntivo ridotto al 50% per tutta la durata dell'appalto. Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 26.04.1986.

Art. 25 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.



Art. 26 – Risoluzione del Contratto

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti, ai sensi dell' art. 15 della presente.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 27 - Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 28 – Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Monza.

Art. 29 - Disposizioni finali - clausola risolutiva espressa

Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Consortile, del Regolamento Consortile di contabilità, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.



**Consorzio Parco Groane
Via della polveriera, 2
20020 – Solaro (MI)**

Il _____ sottoscritto
_____ nato
a _____ il
_____ in qualità di
_____ (*eventualmente*)
giusta procura generale/speciale n° _____ del _____
autorizzato a rappresentare legalmente l'impresa/società
_____ forma
giuridica _____ codice fiscale
_____ partita IVA _____ con
sede legale in _____ Via/piazza
_____ in riferimento al **BANDO DI GARA PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE**

C H I E D E

Di partecipare alla gara di cui al richiamato bando. A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00, ai sensi dell'art 46 e 47 del DPR 445/00, **DICHIARA** ai fini dell'ammissione alla gara stessa, ai sensi del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163 e delle vigenti disposizioni di legge:

1) che _____ è iscritta al n. _____ della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ dal _____, attività che l'impresa può svolgere



2) che (solo per le banche)
_____ è banca autorizzata
a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/93;

oppure 2a) che (solo per soggetti diversi dalle banche)
_____ è in possesso dei requisiti previsti dall'art.
208 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare
quali e la relativa normativa di riferimento);

3) che la banca / società per azioni ha la seguente denominazione e forma
giuridica:

data di costituzione _____, capitale €. _____
_____ fondo di dotazione
€. _____ riserve secondo le risultanze dell'ultimo
bilancio approvato € _____;

4)• che ha una o più sede operativa/e nel territorio del Comune di
.....;

5) che la banca / società per azioni non si trova in nessuna delle condizioni che
determinano l'esclusione dalla partecipazione alle gare prevista dall'art. 38 del D.
Lgs. 12/04/2006 n. 163;

6) (per le banche) che gli esponenti aziendali dell'Istituto concorrente sono in
possesso dei requisiti di onorabilità di cui al DM 161/98;

7) che non sussistono le condizioni previste dal DLgs 213/01 e (solo per le
banche) dall'art. 8 del D.Lgs 197/04 che impediscono di contrattare con la
pubblica Amministrazione;

8) che è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ex
art. 17 della Legge 12.03.99 , n° 68;



- 9) che ha ottemperato a quanto disposto dalla legge 22 novembre 2002, n. 266;
- 10) che non sussistono rapporti di controllo riconducibili a quelli di cui all'art. 2359 c.c. con altre imprese che partecipino in altri raggruppamenti e/o individualmente alla stessa gara;
- 11) di aver preso visione del bando di gara e relativi allegati A, B, e di accettare l'appalto integralmente, alle condizioni tutte previste nel bando di gara e nei suoi allegati;
- 12) di aver preso esatta conoscenza del servizio da eseguire, di aver preso conoscenza delle condizioni locali nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione delle condizioni, di possedere le necessarie attrezzature per l'esecuzione del servizio;
- 13) di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione della stessa;
- 14) di rispettare, al momento della presentazione dell'offerta e per tutta la durata della convenzione di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla L. 626/94;
- 15) di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata della convenzione di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla L. 626/1994 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- 16) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali dei lavoratori secondo la vigente legislazione:

POSIZIONE INPS n. (INPS di
.....) POSIZIONE INAIL n.
..... (INAIL di



17) di essere a conoscenza che la Stazione appaltante, nel caso in cui l'aggiudicatario provvisorio, a seguito di verifiche sulle dichiarazioni rese in sede di gara non risulti in possesso dei requisiti richiesti, provvederà ad aggiudicare il servizio al concorrente che segue in graduatoria;

18) che :

il concorrente partecipa alla presente gara **ESCLUSIVAMENTE** come singolo soggetto.

il concorrente partecipa alla presente gara come mandatario di raggruppamento temporaneo d'impresa già costituito (*indicare l'estremo dell'atto di costituzione ed il notaio rogante; indicare altresì, di seguito, le imprese mandanti e specificare le parti di servizio che saranno svolte da mandanti e mandataria*).

Nel caso di raggruppamenti non ancora costituiti barrare quanto sopra e compilare la parte restante: -si impegna a costituire raggruppamento temporaneo di imprese con gli operatori economici appresso indicati

_____ (*indicare denominazione sociale, forma giuridica, sede legale delle imprese/società, CF*)

mandataria _____

_____mandante_____

_____mandante_____

_____ (*specificare quali parti di servizio che saranno svolte da mandanti e mandataria*)

.....

località e data



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

Firma e timbro del titolare o legale rappresentante

(Allegare copia fotostatica del documento di identità del firmatario – art. 38, comma 3 D.P.R. 445/2000)



**Consorzio Parco Groane
Via della polveriera, 2
20020 – Solaro (MI)**

**OFFERTA ECONOMICO – TECNICA
PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE**

Il sottoscritto

_____, in

qualità di _____

dell'Istituto bancario / società per azioni

_____, domiciliato in

_____ formula la seguente

offerta:

CRITERI ECONOMICI:

1. Tasso % di commissione applicato sull'ammontare delle garanzie fideiussorie richieste dall'Ente (art. 20 della convenzione)	Indicare in cifre e lettere lo spread
2. Tasso attivo sulle giacenze di cassa e su altri eventuali depositi costituiti presso il tesoriere (art. 5 della convenzione).	<i>Indicare in cifre e lettere lo spread (con due cifre decimali)</i>
3. Tasso passivo sulle anticipazioni di tesoreria (art. 12 della convenzione)	<i>Indicare in cifre e lettere lo spread (con due cifre decimali)</i>
4. Contributo annuale e/o sponsorizzazioni (al netto di IVA) annuali per attività istituzionali dell'Ente (art. 22 della convenzione)	<i>Indicare in cifre e lettere l'entità del contributo/sponsorizzazione annuale</i>



Località e data

Firma e timbro

Il Rappresentante Legale

CRITERI TECNICI - ORGANIZZATIVI

1. Valuta massima sui pagamenti a favore dei beneficiari dell'Ente indipendentemente dal tipo di operazione di accredito operata	<i>Indicare in cifra e lettere i n. dei giorni max di valuta</i>
2. Distanza fra la sede consortile (Via della Polveriera, 2 Solaro) ed i locali ove si intende svolgere il servizio (deve intendersi la sede dove si svolge il servizio di tesoreria completo) misurato dal percorso stradale più breve	<i>Indicare in cifra e lettere i Km misurati con percorso stradale più breve</i>
3. Numero di Comuni per i quali il concorrente ha svolto servizi di Tesoreria, almeno quadriennali, alla data del 31.12.2009	<i>Indicare i comuni:</i>

Località e data

Firma e timbro

Il Rappresentante Legale