

**COMUNE DI TERNENGO****VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 011

Del 31.05.2005

**OGGETTO:** Servizio Tesoreria (scad. 31/12/2005) – Attivazione procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio – Approvazione schema di convenzione (art. 210 dlgs. 267/2000).

L'anno **duemilacinque** addì **trentuno** del mese di **maggio** alle ore **20** e minuti **30** nella sala consiliare, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ORDINARIA ed in seduta pubblica

COGNOME e NOME	CARICA	Pr.	As.
SEGA Aldo	Sindaco	X	
MASIERO Alessandra	Consigliere		X*
MORGONI Enrico	Consigliere	X	
MARTINI Ermenegildo	Consigliere	X	
POLTO Gianpiero	Consigliere	X	
TOSIN Maurizio	Consigliere	X	
FABBRO Daniele	Consigliere	X	
FERROTTI Piermario	Consigliere	X	
TROIETTO Maria Teresa	Consigliere	X	
MACHETTO Graziella in Pieri	Consigliere	X	
ZIGNONE Daniela in Monfermoso	Consigliere	X	
MOSCA Valerio	Consigliere	X	
RUSSO Luigi	Consigliere	X	
	<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

(\*) Assente giustificato

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dr. **Zavagli Massimo**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor **Aldo Segà**, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 31/5/2005

Oggetto: Servizio Tesoreria (scad. 31/12/2005) – Attivazione procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio – Approvazione schema di convenzione (art. 210 dlgs. 267/2000).

*L'assessore sig. Morgoni Enrico*

**Premesso:**

- Che in data 31 dicembre 2005 scadrà il contratto per il servizio di tesoreria sottoscritto con la Biverbanca S.p.A.;
- Si deve provvedere ad attivare con sufficiente anticipo la procedura per l'affidamento del servizio affinché l'iter sia concluso entro la data di scadenza del contratto in essere per dare legittima continuità al pubblico servizio;
- Che il dettato dell'articolo 210 del D.Lgs 267/2000 ivi riportato in stralcio:  
“1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza....  
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.”;

**Considerato** che si deve, quindi, procedere all'approvazione dello schema di convenzione che dovrà essere parte integrante della documentazione relativa alla procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di cui trattasi;

**Esaminato** lo schema di convenzione all'uopo predisposta dal competente settore economico – finanziario, facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato A), e ritenendolo conforme al volere ed alle aspettative di quest'Amministrazione;

**Visto:**

- Il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- Il vigente Regolamento di Contabilità;

*Formula la seguente proposta di*

**DELIBERAZIONE**

- 1) Approvare, per il titolo di cui alla narrativa e ai sensi del secondo comma dell'art. 210 del D.LGS. 267/00, lo schema di convenzione per lo svolgimento del Servizio di tesoreria, composto da ventisei articoli, che si allega alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale (allegato A);
- 2) Di autorizzare fin d'ora, la Giunta Comunale ad apportare alla convenzione definitiva le eventuali modificazioni di carattere non sostanziale che dovessero essere necessarie alla sottoscrizione;
- 3) Di autorizzare il responsabile del Settore Economico – Finanziario a sottoscrivere la convenzione di cui trattasi, secondo le proprie competenze ed a completare le frasi di sospensione contenute nello schema di cui al precedente punto 1) della presente deliberazione;
- 4) di dare atto che lo schema di convenzione è parte integrante e sostanziale della documentazione necessaria per l'affidamento del servizio di Tesoreria che dovrà avvenire con procedura ad evidenza pubblica ai sensi del primo comma dell'art. 210 del DLGS 267/2000.

Ternengo, li \_\_.\_\_.2005

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

ECONOMICO FINANZIARIO  
(Lanza Dott. Daniele)

.....

---

**PARERE REGOLARITA' CONTABILE**

*Su dichiarazione del Responsabile del Procedimento che sottoscrive in calce, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, appone visto di regolarità contabile.*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO FINANZIARIO  
(Lanza Dott. Daniele)

.....

SCARICATO DAL SITO WWW.COMUNE.TERNENGO.BI.IT

**BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2006/31.12.2010**

**PROCEDURA APERTA - PUBBLICO INCANTO**

**1. ENTE APPALTANTE:** Comune di Ternengo (Bi), P.zza Cengo, 2 13844 Ternengo (Bi), tel.015 – 461564, fax 015 – 8462745 E-mail ternengo@ptb.provincia.biella.it.

**2. PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** pubblico incanto da aggiudicarsi a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. b) del D.Lgs 17.3.1995 n. 157, sulla base degli elementi indicati, al punto 13 del presente bando.

Nell'ipotesi di punteggio cumulativo uguale fra più offerte, l'Amministrazione aggiudicherà l'appalto a sorte.

Non verrà esperita gara di migliororia né è consentita la presentazione di altra offerta in sede di gara.

**3. OGGETTO DEL SERVIZIO:** servizio di Tesoreria, compresi i servizi accessori allo stesso, così come meglio specificato nella convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**4. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO:** Comune di Ternengo

**5. OFFERTE PARZIALI:** non sono ammesse.

**6. DURATA:** il contratto avrà la durata di anni tre, con decorrenza dal 01.01.2006, ed è rinnovabile ai sensi dell' art. 210 del D.Lg.vo 18.08.2000, n. 267.

**7. DOCUMENTAZIONE CONCERNENTE L'APPALTO:** la convenzione e il bando di gara - pubblicato all'albo pretorio - possono essere richiesti all'Ufficio Ragioneria, stesso indirizzo indicato al punto 1.

**8. TERMINE DI RICEZIONE E MODALITA' DI INOLTRO DELLE OFFERTE:** le offerte, redatte in lingua italiana, dovranno pervenire al Comune di Ternengo indirizzo indicato al punto 1, entro le ore **12** del giorno del **30 Settembre 2005**, in plico chiuso e sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, contenente le due buste di cui ai punti 12 (DOCUMENTI PER L'AMMISSIBILITA' ALLA GARA) e 13 (ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA), recante, oltre all'indirizzo del destinatario, il nominativo del mittente e la dicitura "PUBBLICO INCANTO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA".

Il plico dovrà pervenire all'indirizzo di cui sopra, nel rispetto del termine indicato, in uno dei seguenti modi:

- con raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale di Stato ;
- con consegna a mano.

Il termine indicato è perentorio e tassativo. Faranno fede d'arrivo entro i termini esclusivamente il timbro e la data apposti dall'Ufficio Protocollo del Comune. Non si procederà all'apertura dei plichi che non risultino pervenuti entro il termine fissato anche se sostitutivi o aggiuntivi di offerte già pervenute, e/o sui quali non sia stato chiaramente indicato l'oggetto del presente appalto. Il recapito della busta rimane ad esclusivo rischio dei mittente, ove per qualsiasi motivo, non escluso il caso fortuito, la forza maggiore ed il fatto di terzi, non giunga a destinazione in tempo utile. Non verrà giustificata l'inosservanza dei termine, anche se la stessa fosse determinata da disguidi postali.

**9. SEDUTA DI PUBBLICO INCANTO:** l'asta verrà esperita, in seduta pubblica, il giorno **4 Ottobre 2005** alle **ore 15,30** presso la sede del Comune, indirizzo indicato al punto 1, e sarà presieduta dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci in caso di assenza. I legali rappresentanti delle Banche concorrenti o persone da questi delegate potranno assistere alle operazioni di gara in seduta pubblica.

**10. CAUZIONI:** non sono richieste.

**11. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:** la gara è riservata ad imprese autorizzate all'esercizio dell' attività bancaria di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993, n.385. Potranno presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate, ai sensi e con le modalità di cui agli artt. 11 del D.Lgs. n.157/95 e 10 del D.Lgs. n.358/92.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale, qualora abbiano partecipato alla gara in associazione.

Non possono partecipare alla medesima gara Banche che si trovino fra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile.

**12. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE:** la prima busta da inserire nel plico indicato al punto 8, controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "DOCUMENTI PER L'AMMISSIBILITA' ALLA GARA" e il nominativo della ditta partecipante, dovrà contenere una dichiarazione in carta semplice, datata e sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante della Banca, con indicazione di tutti i dati chiesti, compilando il modello prestampato e allegato al presente bando alla lettera A).

Le imprese soggette agli obblighi di cui alla legge 68/99, dovranno presentare, ai sensi dell'art.17 della legge medesima, apposita certificazione rilasciata dagli Uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza agli obblighi di cui alla normativa citata. La certificazione dovrà recare una data non anteriore a quella di pubblicazione del bando oppure, se di data anteriore e comunque non superiore a sei mesi, dovrà essere accompagnata da autodichiarazione del legale rappresentante da rendersi anche in calce al documento stesso, attestante che i dati contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (la presente certificazione deve essere allegata a pena d'esclusione).

Tali dichiarazioni dovranno essere accompagnate da copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Nel caso di raggruppamento, tutte le imprese devono produrre la dichiarazione di cui al presente punto e indicare la Banca mandataria.

Saranno esclusi i concorrenti non in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando. La mancanza delle dichiarazioni sopra elencate comporta la esclusione dalla gara, fatta salva la facoltà per l'Ente appaltante di richiedere eventuali integrazioni e/o chiarimenti in caso di incompletezza.

**13. MODALITA' DI PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELL'OFFERTA:** nella seconda busta (da inserire nel plico indicato al punto 8), controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA" e il nominativo della Banca concorrente, dovrà essere inserita l'offerta economica, in competente bollo.

In mancanza di bollo o in caso di altre irregolarità, le offerte saranno accettate e ritenute valide agli effetti giuridici, ma saranno assoggettate all'accertamento della contravvenzione o alle regolarizzazioni necessarie.

Lo schema di offerta dovrà essere compilato sia in cifre che in lettere, in caso di discordanza fra i due importi, verrà valutato quello in lettere.

La scelta dell'offerta più conveniente avverrà mediante sommatoria del punteggio assegnato, calcolato come segue:

**A)Elementi economici relativi al servizio –**

Max Punti      38

- **A1)-tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria :**

**MASSIMO PUNTI 4**

**Criteri di attribuzione:** : sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365).

All'offerta migliore saranno attribuiti 4 punti. Alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale.

- **A2)-tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa, applicabile limitatamente ai fondi, anche in regime di Tesoreria Unica, che possono essere detenuti presso il Tesoriere:**

**MASSIMO PUNTI 6**

**Criteri di attribuzione:** *sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365).*

All'offerta migliore saranno attribuiti 6 punti. Alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale.

- **A3)-spese di tenuta del conto di Tesoreria e conto titoli:**

**PUNTI 10**

**Criteri di attribuzione:** Punti 10 in caso di accollo da parte del Tesoriere delle spese di tenuta del conto di Tesoreria e conto titoli. Le spese dovranno essere indicate in misura forfettaria annuale. Saranno attribuiti 6 punti all'offerta più bassa; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale all'importo richiesto.

- **A4)- spese per estinzione mandati mediante bonifici bancari, a carico dei creditori :**

**MASSIMO PUNTI 10**

**Criteri di attribuzione:** 10 punti in caso di totale gratuità dei bonifici (senza alcuna rivalsa nei confronti del Comune); 6 punti all'offerta più bassa (cioè più vantaggiosa per l'utente); per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale all'importo richiesto ai creditori.

- **A5)- condizioni per accensione plafon mutui pari a € 1.000.000,00:**

**MASSIMO PUNTI 08**

**Criteri di attribuzione:** 08 punti in caso di piano ammortamento ventennale, minor spread su Euribor, penale estinzione anticipata gratuita; 6 punti in caso di piano ammortamento ventennale, minor spread su Euribor, penale estinzione anticipata più bassa; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale al maggior onere che l'Ente dovrà sostenere per l'operazione.

**B) Elementi di carattere generale inerenti gli Istituti Bancari-**

**Max Punti 12**

- **B1)- numero di Enti pubblici per i quali si è svolto o si sta svolgendo il Servizio di Tesoreria, a partire dal 01.01.1997:**

**MASSIMO PUNTI 10**

**Criteri di attribuzione:** n. 1 punto per ogni Ente gestito, con il massimo di 10 punti.

- **B2)- Vicinanza dello sportello alla Sede dell'Ente per consegna e ricevimento documenti e corrispondenza:**

**MASSIMO PUNTI 2**

**Criteri di attribuzione:** punteggio parametrato alla distanza tra la sede Comunale e quella della Tesoreria. Tale distanza deve essere misurata dall'ingresso del Palazzo Comunale, ubicato in P.zza Cengo 2, all'ingresso principale della Banca, che deve essere, comunque, ubicata sul territorio della Provincia di Biella, considerando il percorso più breve di collegamento, nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada.

**Criteri di attribuzione:** MINIMA DISTANZA Punti 2.

Per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale alla distanza.

**-C) Altri elementi relativi al servizio-**

**Max Punti 54**

- **C1) installazione entro 6 mesi dall'inizio del servizio e manutenzione a proprie spese del collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere;**

**PUNTI 10**

**Criteri di attribuzione** a titolo completamente gratuito (senza oneri di installazione): Punti 10

A titolo oneroso: Punti 6 al costo più basso; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale al costo di installazione previsto.

- **C2)-Assicurare, per coloro che lo richiedono, la possibilità di pagare le Entrate Patrimoniali del Comune, quali rette di servizi, ecc... mediante procedura di domiciliazione bancaria (richiesta incasso delegato, RID)**

**L'installazione della procedura elettronica è a carico del Tesoriere.**

**MASSIMO PUNTI 10**

**Criteri di attribuzione:** sarà valutato il costo a carico del Comune per ogni operazione di domiciliazione bancaria come segue:

A titolo completamente gratuito: 10 punti

Punti 6 al costo più basso; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale al costo previsto.

- **C3)-impegno a corrispondere un contributo annuale per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative istituzionali del Comune**

**MASSIMO PUNTI 20**

**Criteri di attribuzione:** Punti 20 al contributo più elevato; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo direttamente proporzionale al valore dell'importo offerto.

**C4)-impegno a ritirare giornalmente con personale della Banca presso gli uffici comunali, almeno una volta alla settimana, somme di denaro, valori e documenti da depositare in Tesoreria**

**MASSIMO PUNTI 10**

**Criteri di attribuzione:** 10 punti per chi assume l'impegno

0 punti per chi non accetta.

Nell'ipotesi in cui il punteggio finale risulti uguale per più offerte, l'Amministrazione aggiudicherà l'appalto a sorte.

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti chiarimenti al fine di consentire una migliore valutazione delle stesse.

L'offerta di cui al presente punto dovrà essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante della ditta offerente, seguita dall'indicazione del luogo e della data di nascita dello stesso,

nonchè dei dati per la corretta individuazione dell'impresa: denominazione e ragione sociale, sede, partita IVA e codice fiscale e dovrà essere redatta compilando il modello prestampato e allegato al presente bando alla lettera B).

Nel caso di raggruppamenti di impresa l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutte le Banche raggruppate. L'offerta deve, inoltre, specificare le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le imprese stesse si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 11 del D.Lgs n. 157/95. L'offerta congiunta determina la responsabilità solidale delle imprese raggruppate nei confronti dell'Amministrazione appaltante. Offerte, anche indirettamente, subordinate a riserve e/o condizioni verranno escluse. Non sono ammesse offerte provenienti da due o più ditte i cui rappresentanti legali o i soggetti autorizzati con mandato a sottoscrivere le offerte si identificano nella medesima persona fisica.

Non saranno, altresì, ammesse offerte prodotte da imprese che presentino forme di controllo con altre imprese concorrenti e/o soggetti che rivestano cariche sociali rilevanti in più imprese partecipanti alla gara.

**14. SUBAPPALTO:** l'affidamento in subappalto non è ammesso.

**15. PERIODO DI VALIDITA' DELL'OFFERTA:** l'offerente è vincolato dalla propria offerta per 180 giorni.

**16. UNICA OFFERTA VALIDA:** l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta pervenuta, purché valida.

**17. INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI GARA:** eventuali chiarimenti possono essere richiesti al Servizio Ragioneria del Comune di Ternengo (Bi) (tel: 015 – 461564).

Responsabile del procedimento di gara è il Responsabile del servizio Economico Finanziario Dr. Lanza Daniele.

L'esito della gara verrà pubblicato all'albo pretorio comunale e comunicato tramite fax alle ditte interessate, che ne facciano richiesta scritta al Servizio Ragioneria, stesso indirizzo indicato al punto 1.

**18. VERIFICHE PRELIMINARI E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO:** l'avvenuta aggiudicazione non vincolerà l'Ente Appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle verifiche delle dichiarazioni prodotte e sempre che non venga accertato a carico dell'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare. La stipulazione formale del contratto avverrà a norma delle vigenti disposizioni di legge entro 60 giorni dall'aggiudicazione del servizio.

Nel caso in cui i firmatari dell'offerta siano procuratori le cui identità e poteri non risultino dal certificato della C.C.I.A.A., dovrà essere trasmessa anche la relativa procura notarile, in originale o copia autenticata. Nel caso in cui risulti aggiudicatario un raggruppamento temporaneo di imprese, dovranno essere prodotti, altresì, il mandato speciale con rappresentanza e la procura, con la forma e le modalità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n.157/95 citato. E' vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di gara. Tutte le spese di contratto, nonché quelle da esso dipendenti e conseguenti, compresa la registrazione, saranno a carico della ditta aggiudicataria. L'aggiudicatario dovrà produrre la documentazione richiesta e presentarsi alla stipulazione del contratto nei termini perentori di cui sopra, che verranno assegnati dalla stazione appaltante. Qualora l'aggiudicatario non risultasse in possesso dei requisiti dichiarati, ricusasse di produrre la documentazione o di stipulare il contratto nel termine stabilito, l'Ente Appaltante, previa pronuncia di decadenza, si riserva di aggiudicare il servizio al secondo classificato.

**19. DATI PERSONALI:** ai sensi dell'art. 10 della legge 31.12.1996, n.675 e successive modifiche, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento dei lavori oggetto dell'appalto.

I dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento;
- conservati fino alla conclusione del procedimento presso la Divisione Finanziaria del Comune di Ternengo.

In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 13 della legge 675/1996.

Ternengo,

Il Responsabile del servizio Economico Finanziario

(Dr. Daniele Lanza)

DOCUMENTO NON UFFICIALE  
SCARICATO DAL SITO WWW.COMUNE.TERENGO.IT

ALLEGATO A

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA LEGGE N.15 DEL 04.01.1968 E DELL'ART. 1 DEL D.P.R. N.403 DEL 20.10.1998. (ART. 46-47 D.P.R. n.445/2000)**

Il sottoscritto legale rappresentante.....,  
 per l'impresa concorrente.....,  
 con sede in .....,  
 n. fax....., con Codice Fiscale n°.....e con partita IVA n°.....  
 .....(imprese mandanti o consorziate .....  
 ....., impresa capogruppo: .....

**CHIEDE**

Di essere ammesso alla gara PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI TERNENGO PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2006 AL 31 DICEMBRE 2010.

**E NEL CONTEMPO DICHIARA**

(ai sensi degli articoli 46, 47 DPR 445 del 28/12/2000 e dell'art. 76 del medesimo DPR 445/2000)  
**CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI DI FATTI NON PIU' RISPONDENTI A VERITA'**

- 1) **In sostituzione del certificato della C.C.I.A.A.** (o di documento equivalente, se l'impresa non è di nazionalità italiana) nel quale si rilevino solvibilità e assenza di procedure concorsuali nonché i nominativi dei Legali Rappresentanti o del direttore tecnico;
- a) Di essere iscritta alla C.C.I.A.A. di ..... al numero ..... in data .....  
 Per lo svolgimento dell'attività attinente all'appalto in oggetto;
- b) Che la carica di Legale Rappresentante è ricoperta da: .....
- c) Che la carica di direttore tecnico è ricoperta da: .....
- 2) **In sostituzione del certificato generale del Casellario**, che non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, a carico:
- se l'impresa è individuale, del Titolare della medesima e del Procuratore se quest'ultimo è persona diversa dal titolare;
  - se l'impresa è una società, oltre che del Procuratore:
    - ❖ di tutti i componenti della Società stessa, se si tratta di s.n.c.;
    - ❖ di tutti gli accomandatari, se si tratta di s.a.s.;
    - ❖ di tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, se si tratta di altro tipo di società;
- 3) Che l'impresa è esente dalle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste dall'art. 9, 1° comma, del D.L.vo 20/10/1998 n. 402 e che pertanto:
- a) Non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del Paese in cui sono stabiliti, o a carico dei quali sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure versino in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- b) Nei propri confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;
- c) Nell'esercizio della propria attività professionale non ha commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) E' in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella del Paese in cui sono stabiliti;
- e) E' in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella del Paese in cui sono stabiliti;

- f) Non si è resa gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi dell'art. 9, 10, 11, 12, e 15 del citato D.Lvo 402/98

**4) A titolo di dichiarazione inerente all'offerta che:**

- a) non presenteranno offerta per la gara in oggetto altre imprese con le quali esistono rapporti di collegamento determinati in base ai criteri di cui all'art. 2359 del C.C.;
- b) il concorrente ha tenuto conto, nella preparazione dell'offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza in vigore del luogo dove devono essere eseguiti i lavori;
- c) il concorrente ha preso visione, accettandone tutte le condizioni, della convenzione, ha preso conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze che possono comunque influire sulla formulazione dell'offerta e sulle modalità esecutive del servizio;
- d) l'offerta è remunerativa ed i prezzi rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata dell'appalto, fatte salve le variazioni dovute esclusivamente alle imposte previste dalla Legge;
- e) è consapevole che l'incarico di fornitura verrà formalizzato da apposito contratto, in ordine al quale verranno sostenute da questa azienda le spese ed i diritti ad esso inerenti.
- f) è consapevole che è fatto esplicito divieto al concessionario di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio oggetto del presente appalto, a qualsiasi altra persona o impresa, senza autorizzazione scritta del Comune di Ternengo, il quale potrà anche negarla senza essere tenuto ad indicarne i motivi;
- g) di impegnarsi ad avviare il Servizio di Tesoreria, con le modalità di cui alla convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30/07/2003 con decorrenza dal 1° gennaio 2004, anche in pendenza di formale stipula del contratto che dovrà comunque avvenire entro 60 giorni dall'aggiudicazione;
- h) di possedere uno sportello bancario nel capoluogo del Comune di Ternengo;
- i) di essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del D.Leg.vo 385/1993;

**1) In materia di diritto al lavoro dei disabili che:**

è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e di riservarsi, in caso di aggiudicazione, di presentare la certificazione rilasciata dal Servizio all'Impiego della Provincia territorialmente competente, dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui alla L.n.68 del 12.3.1999, avente ad oggetto: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

**2) Nei confronti della L.n.675 del 31.12.1996**

La ditta segnalerà tempestivamente l'esistenza di eventuali motivate ragioni che si oppongono alla pubblicazione di dati, perché la loro diffusione potrebbe essere lesiva delle leggi, dei legittimi interessi commerciali dei partecipanti o della concorrenza.

.....li.....

**FIRMA**

.....

Nota bene: la presente dichiarazione viene inoltrata a norma dell'art. 2 commi 10 della Legge n. 191 del 16 giugno 1998 senza autenticazione della sottoscrizione in quanto:

- La dichiarazione viene presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità e trasmessa per via postale.

**La ditta è consapevole che la mancata presentazione della copia del documento di identità comporterà l'esclusione dalla gara.**

**ALLEGATO B)**

SCHEMA DI OFFERTA

DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE

SEDE LEGALE

NOMINATIVO DEL REFERENTE PER LA GARA

TELEFONO

TELEFAX

Al Comune di Ternengo  
Piazza Cengo 2

13844 TERNENGO (Bi)

Il sottoscritto  
dell'impresa

in qualità di legale rappresentante  
con sede legale in

n. \_\_\_\_\_ con riferimento alla gara indetta da

questo Ente per il Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2006 – 31.12.2010 presenta la propria migliore offerta, come di seguito indicato:

Elementi economici relativi al servizio Punteggio massimo attribuibile punti 38	Offerta	
<p><b>Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria :</b>  <b>Criteri di attribuzione:</b> : sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365).                      All'offerta migliore saranno attribuiti 4 punti. Alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale.</p>	<p>Spread in Aumento</p> <p>+ _____ in cifra</p> <p>_____</p> in lettere	<p>Spread in Diminuzione</p> <p>- _____ in cifra</p> <p>_____</p> in lettere
<p><b>Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa, applicabile limitatamente ai fondi, anche in regime di Tesoreria Unica, che possono essere detenuti presso il Tesoriere:</b>  <b>Criteri di attribuzione:</b> <i>sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o di alla media del mese precedente (tasso 365).</i>                      All'offerta migliore saranno attribuiti 6 punti. Alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale.</p>	<p>Spread in Aumento</p> <p>+ _____ in cifra</p> <p>_____</p> in lettere	<p>Spread in Diminuzione</p> <p>- _____ in cifra</p> <p>_____</p> in lettere
<p><b>Spese di tenuta del conto di Tesoreria e conto titoli:</b>  <b>Criteri di attribuzione:</b> Punti 10 in caso di accollo da parte del Tesoriere delle spese di tenuta del conto di Tesoreria e conto titoli. Le spese dovranno essere indicate in misura forfettaria annuale. Saranno attribuiti 6 punti il all'offerta più bassa; per le altre offerte punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale all'importo richiesto.</p>	<p>Gratuita <input type="checkbox"/></p> <p>Oppure</p> <p>Importo _____ In cifra</p>	

	in lettere
<p><b>Spese per estinzione mandati mediante bonifici bancari, a carico dei creditori :</b></p> <p><b>Criteri di attribuzione:</b> 10 punti in caso di totale gratuità dei bonifici (senza alcuna rivalsa nei confronti del Comune); 6 punti all'offerta più bassa (cioè più vantaggiosa per l'utente); per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale all'importo richiesto ai creditori.</p>	<p>Gratuita <input type="checkbox"/></p> <p>Oppure</p> <p>Importi _____</p> <p style="text-align: center;">In cifra</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">in lettere</p>
<p><b>- condizioni per accensione plafon mutui pari a € 1.000.000,00:</b></p> <p><b>Criteri di attribuzione:</b> 08 punti in caso di piano ammortamento ventennale, minor spread su Euribor, penale estinzione anticipata gratuita; 6 punti in caso di piano ammortamento ventennale, minor spread su Euribor, penale estinzione anticipata più bassa; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale al maggior onere che l'Ente dovrà sostenere per l'operazione.</p>	<p>Durata Piano Ammortamento _____</p> <p>Spread su Euribor _____</p> <p>Penale Estinzione anticipata: Gratuita <input type="checkbox"/></p> <p>Importi _____</p> <p style="text-align: center;">In cifra</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">in lettere</p>

<p><b>Elementi di carattere generale inerenti gli Istituti Bancari</b></p> <p><b>Punteggio massimo attribuito punti 16</b></p>	<b>Offerta</b>
<p><b>Numero di Enti pubblici per i quali si è svolto o si sta svolgendo il Servizio di Tesoreria, a partire dal 01.01.1997:</b></p> <p><b>Criteri di attribuzione:</b> n. 1 punto per ogni Ente gestito, con il massimo di 10 punti.</p>	<p>Numero Enti _____</p> <p style="text-align: center;">(allegare elenco)</p>
<p><b>Vicinanza dello sportello alla Sede dell'Ente per consegna e ricevimento documenti e corrispondenza:</b></p> <p><b>Criteri di attribuzione:</b> punteggio parametrato alla distanza tra la sede Comunale e quella della Tesoreria. Tale distanza deve essere misurata dall'ingresso del Palazzo Comunale, ubicato in Piazza Cengo 2, all'ingresso principale della Banca, che deve essere, comunque, ubicata sul territorio della Provincia di Biella, considerando il percorso più breve di collegamento, nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada.</p> <p><b>Criteri di attribuzione:</b> MINIMA DISTANZA Punti 6.</p> <p>Per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale alla distanza.</p>	<p>Distanza mt. Lineari:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">in cifra</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">in lettera</p> <p>Allegare planimetria del percorso</p>

<p><b>Altri elementi relativi al servizio</b></p> <p><b>Punteggio massimo attribuibile punti 54</b></p>	<b>Offerta</b>
---	----------------

<p><b>Installazione entro 6 mesi dall'inizio del servizio e manutenzione a proprie spese del collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere;</b>  <b>Criteri di attribuzione</b> a titolo completamente gratuito (senza oneri di installazione): Punti 10  A titolo oneroso: Punti 6 al costo più basso;  per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale al costo di installazione previsto.</p>	<p>Gratuita <input type="checkbox"/></p> <p>Oppure</p> <p>Importo _____  In cifra</p> <p>_____</p> <p>in lettere</p>
<p><b>Fornitura e installazione di tre apparecchiature P.O.S. (POINT OF SALE):</b>  <b>Criteri di attribuzione:</b> a titolo completamente gratuito (senza oneri di installazione) Punti 4 .  A titolo oneroso: Punti 2 al costo più basso; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale al costo di installazione previsto.</p>	<p>Gratuita <input type="checkbox"/></p> <p>Oppure</p> <p>Importo _____  In cifra</p> <p>_____</p> <p>in lettere</p>
<p><b>Assicurare, per coloro che lo richiedono, la possibilità di pagare le Entrate Patrimoniali del Comune, quali rette di servizi, ecc... mediante procedura di domiciliazione bancaria (richiesta incasso delegato, RID) L'installazione della procedura elettronica è a carico del Tesoriere.</b>  <b>Criteri di attribuzione:</b> sarà valutato il costo a carico del Comune per ogni operazione di domiciliazione bancaria come segue:  A titolo completamente gratuito: 10 punti  <b>Punti 6 al costo più basso</b>  Per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo inversamente proporzionale al costo previsto.</p>	<p>Gratuita <input type="checkbox"/></p> <p>Oppure</p> <p>Importo _____  in cifra</p> <p>_____</p> <p>in lettere</p>
<p><b>Impegno a corrispondere un contributo annuale per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative istituzionali del Comune</b>  <b>Criteri di attribuzione:</b> Punti 20 al contributo più elevato; per le altre offerte il punteggio sarà parametrato in modo direttamente proporzionale al valore dell'importo offerto.</p> <p><b>Impegno a ritirare giornalmente con personale della Banca presso gli uffici comunali, almeno una volta alla settimana, somme di denaro e valori da depositare in Tesoreria</b>  <b>Criteri di attribuzione:</b> 10 punti per chi assume l'impegno  0 punti per chi non accetta.</p>	<p>Importo _____  In cifra</p> <p>Importo _____  In lettera</p> <p>Assunzione impegno    si  no</p>

Data

Firma del legale rappresentante dell'impresa offerente

**TRA**

Il Comune di Ternengo (Bi) con sede in Ternengo (Bi), Piazza Cengo 2 in seguito denominato "Ente" rappresentato dal Dr. LANZA Daniele, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, in base alla determina a contrattare n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge

**E**

La BANCA \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da.....  
... nella qualità di .....

**Premesso**

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro 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 competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

si conviene e si stipula quanto segue

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede, ubicata sul territorio del Comune di Ternengo, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'intero orario di apertura degli sportelli bancari.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**Art. 2**

**Gestione informatizzata del Servizio Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con tecniche home-Banking consistenti in un collegamento telematico tra il Servizio Finanziario del Comune e il Tesoriere; a tal fine l'Istituto pone in essere un collegamento dedicato tramite apposita linea.  
Tale collegamento permette la visualizzazione on line della situazione di cassa e i movimenti di entrate e di uscite del Tesoriere.  
Il collegamento home-Banking permette, inoltre, la trasmissione dei documenti contabili (mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di bilancio del sistema informatico dal Comune alla Banca.  
La realizzazione del collegamento è curata dal Tesoriere alle condizioni economiche offerte in sede di gara.  
I programmi realizzati a cura della Tesoreria per la trasmissione dei mandati (dal Comune alla Tesoreria) e per la trasmissione dei riscontri di avvenuto pagamento (dalla Tesoreria al Comune) dovranno essere realizzati in modo da interagire con il sistema informativo del Comune secondo modalità e tracciati record previsti dai programmi attualmente in uso al Comune senza richiedere modifiche di questi ultimi.  
Dettagli sulle modalità di comunicazione e tracciati record sono disponibili presso gli uffici comunali.  
Le parti per motivate e reciproche esigenze possono concordare un termine diverso da quello indicato nel comma precedente.

Il costo dell'installazione o la sua gratuità sono precisati **secondo quanto indicato in offerta**.

### **Art. 3**

#### **Oggetto 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. 17.

### **Art. 4**

Esercizio finanziario

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

### **Art. 5**

#### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
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 e la voce economica;
  - 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'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera".
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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.
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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso e incassati tramite detti ordinativi che 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 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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. 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. Previa richiesta del Comune il Tesoriere provvederà all'installazione e messa in opera presso i locali comunali di tre apparecchiature POS, abilitate all'utilizzo di conto bancomat per il pagamento di tariffe comunali o sanzioni amministrative; il compenso dovuto al Tesoriere per l'installazione delle apparecchiature è quello **offerto in sede di gara**.
8. 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
9. 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 o al Comune di Ternengo.
10. 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.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### *Art. 6*

##### *Riscossione bollette*

1. La riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali (Asilo Nido, Scuolabus, Refezione Scolastica, Assistenza domiciliare, pre-post scuola e altri) sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.  
Il Tesoriere provvederà ad assicurare, entro sei mesi dalla data dell'affidamento dell'incarico di Tesoriere, la riscossione di dette entrate mediante procedura elettronica di emissione di avviso di pagamento (MAV), nonché per coloro che lo richiedono, la possibilità di pagare le bollette mediante procedura di domiciliazione bancaria (RID, richiesta incasso delega).  
L'installazione delle procedure elettroniche è a carico del Tesoriere.  
Il costo di ogni avviso emesso, o di ogni operazione di domiciliazione bancaria, sono a carico del Comune o gratuiti **secondo quanto indicato in offerta**.  
A detto costo saranno da aggiungere a carico del Comune le spese di spedizione degli avvisi agli utenti, ove non vi provveda direttamente il Comune.

#### *Art. 7*

##### *Pagamenti*

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
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);
- 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;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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 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. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, 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 discarico 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. 10, 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. 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.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. 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

\\10.167.33.90\c\_server\ARCHIVIO\SERVIZIO 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE\DELIBERAZIONI\ANNO 2005\CONSIGLIO\31-05-2005\Proposta 06 DCC Ratifica Dgc varia bilanc.doc

annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo 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, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. 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.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.

15. 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. Ove l'estinzione del mandato avvenga mediante bonifico bancario, sarà posto a carico dei creditori un costo quantificato **secondo quanto indicato in offerta**.

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

17. 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.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite ed emonumenti a dipendenti, 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.

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

## Art. 8

### Trasmissione di atti e documenti

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

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

3. 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 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.

#### **Art. 9**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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

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

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

#### **Art. 10**

#### *Verifiche ed ispezioni*

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

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

#### **Art. 11**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. 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. 12.

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 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. 12 Garanzia fideiussoria**

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

#### **Art. 13 *Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, 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 pervengono in contabilità speciale.

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. 14 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. 15**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso passivo **offerto in sede di gara** ed espresso in termini di scostamento dell'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365).

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 Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rinvenienti dall'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, eventuali altre entrate - viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso attivo **offerto in sede di gara** ed espresso in termini di scostamento dell'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365) .

#### **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 D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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**

##### **Spese di gestione**

1. Il servizio di Tesoreria sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente salvo rimborso, previa presentazione analitica, delle spese vive sostenute.

Sarà, inoltre, riconosciuto al Tesoriere un rimborso forfettario annuale per spese di tenuta del conto.

L'importo del rimborso o la sua gratuità sono precisati **secondo quanto indicato in offerta**.

#### **Art.19**

##### *Contributo annuale per iniziative istituzionali del Comune*

1. 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 Comune a beneficio della collettività. L'importo del contributo annuale è **quello risultante dall'offerta**.

#### *Art. 20*

##### **Ritiro di somme di denaro e valori**

1. Il Tesoriere provvederà a ritirare giornalmente, con personale della Banca, presso gli uffici comunali, almeno una volta al giorno, somme di denaro e valori da depositare in Tesoreria. Il presente adempimento deve essere rispettato **se risultante dall'offerta**.

#### *Art. 21*

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

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

#### *Art. 22*

##### *Imposta di bollo*

1. 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. 23**

##### *Durata della convenzione*

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2006 al 31.12.2010 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

#### **Art. 24**

##### *Spese di stipula e di registrazione della convenzione*

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

#### **Art. 25**

##### **Rinvio**

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

**Art. 26**  
*Domicilio delle parti*

1. 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.

Ternengo , li

Per il Comune di Ternengo

---

Per il Tesoriere

---

SCARICATO DAL SITO WWW.COMUNE.TERNENGO.IT  
DOCUMENTO NON UFFICIALE

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Esaminata** la sopra riportata proposta di deliberazione;

Senza interventi di particolare rilievo, il Sindaco – Presidente mette ai voti l'argomento;

**Visto** l'art.42 del D.lgs. 267/2000;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Con voti:**

Votanti n. 12

Voti favorevoli n. 12

Voti contrari n. 0

Astenuti: n. 0

Espressi palesemente per alzata di mano

### DELIBERA

**Di approvare** la su estesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

DOCUMENTO NON UFFICIALE  
SCARICATO DAL SITO WWW.COMUNE.TERRENGO.BI.IT