



parco nazionale°
dell'**alta murgia**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 44/2011	del 14/02/2011
------------	----------------

OGGETTO	PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA. APPROVAZIONE BANDO, DISCIPLINARE ED ALLEGATI E NOMINA R.U.P.
----------------	--

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento.

La spesa prevista con il presente atto trova copertura finanziaria sul Cap. _____ -
UPB _____ del Bilancio di Previsione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1) Con la presente disposizione si procede alla liquidazione della somma di
€ _____ UPB _____ Cap. _____ Esercizio

in base all'impegno contabile n. _____ dell'anno _____

assunto con deliberazione determinazione n. _____ del _____

2) Con la presente disposizione si procede alla liquidazione della somma di

€ _____ UPB _____ Cap. _____ Esercizio

in base all'impegno contabile n. _____ dell'anno _____

assunto con deliberazione determinazione n. _____ del _____



parco nazionale*
dell'**alta murgia**

IL DIRETTORE F.F.

VISTO il D.P.R. 10.03.2004 istitutivo del Parco Nazionale dell'Alta Murgia.

VISTO il D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006 (Codice degli Appalti).

VISTO il D.P.R. n. 97 del 27 febbraio 2003 Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

CONSIDERATO che il Servizio di Tesoreria dell'Ente è stato espletato per il quinquennio 2005/2010, pertanto occorre procedere ad un nuovo affidamento per il prossimo quinquennio 2011/2016.

RITENUTO di ricorrere alla procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006 per la selezione dei concorrenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

VISTI gli atti di gara: Bando, Disciplinare, Allegato 1: Schema di Convenzione ed Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva, allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante.

PRESO ATTO che non occorre impegnare alcuna spesa, posto che il servizio è gestito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso monetario, in considerazione dell'indotto derivante da tale servizio all'Istituto di Credito.

RITENUTO di nominare la Dott.ssa Annabella Digregorio R.U.P.

VISTO l'art. 11 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice degli Appalti).

Tutto ciò premesso, quale espletata istruttoria,

DETERMINA

- 1) Di affidare il servizio di tesoreria dell'Ente per il quinquennio 2011/2016 con procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 2) Di approvare gli atti di gara allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante: Bando, Disciplinare, Allegato 1: Schema di Convenzione ed Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva.
- 3) Di dare atto che il servizio è gestito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso monetario, in considerazione dell'indotto derivante da tale servizio all'Istituto di Credito, pertanto non occorre effettuare l'impegno di spesa.
- 4) Di nominare la Dott.ssa Annabella Digregorio quale Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

L'istruttore


Dott.ssa Annabella Digregorio

IL DIRETTORE F.F.


Fabio Modesti



parco nazionale
dell'alta murgia

Il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente dal
15/02/2011 e per 15 giorni consecutivi.

Gravina, 03/03/2011

L'incaricato
M. Barolomeo

Registrato impegno di spesa n. ____ al capitolo _____ del bilancio di
previsione anno _____ gestione residui/competenza.

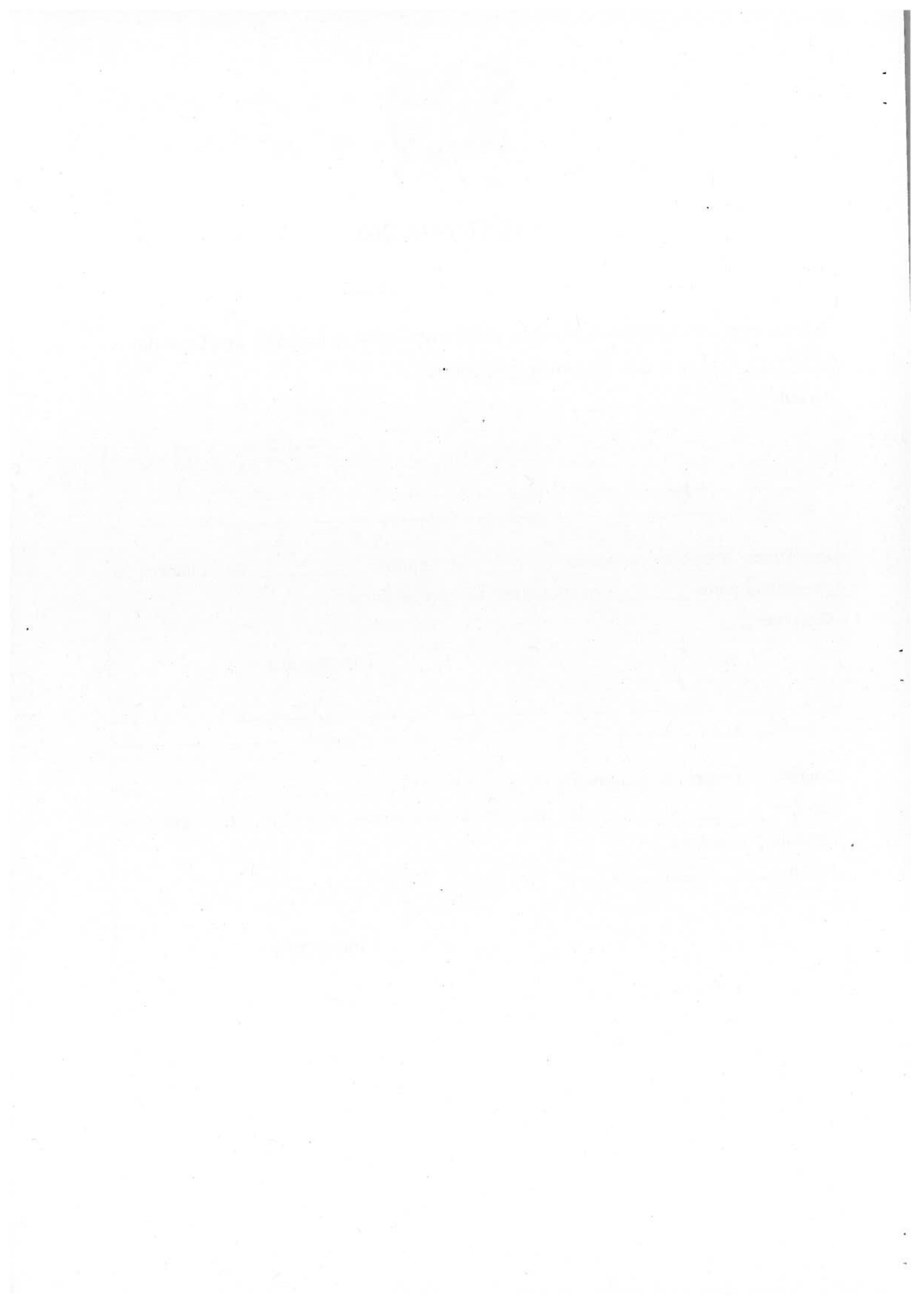
Gravina, _____

L'incaricato

Emesso mandato di pagamento n. ____ in data _____ sul
capitolo _____ del bilancio di previsione anno _____ gestione
residui/competenza.

Gravina, _____

L'incaricato

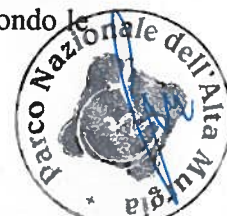




parco nazionale
dell'**alta murgia**

**BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA
CODICE CIG: 0966603207**

- 1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:** ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA, sede via Firenze, 10 70024 Gravina in Puglia (BA) ITALIA, tel. +39 (0) 80 3262268, fax +39 (0) 80 3261767 e-mail: info@parcoaltamurgia.it - sito web: www.parcoaltamurgia.it - R.U.P.: Fabio Modesti.
- 2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:** aggiudicazione del servizio di tesoreria dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia.
- 3. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:** aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 4. FORMA DELL'APPALTO:** appalto di servizi.
- 5. LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI:** sede operativa non vincolata, purchè atta a garantire la migliore efficienza nella realizzazione delle attività aggiudicate;
- 6. APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI:**
 - **categoria del servizio:** categoria 6, CPV da 67110000-1 a 67262000-1 "Servizi finanziari e bancari", (Allegato II A, D.lgs n.163/2006).
 - **descrizione:** Il servizio, che è analiticamente descritto nell'allegato Disciplinare di gara, riguarda l'aggiudicazione del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo di cinque anni decorrenti dalla data di sottoscrizione della convenzione.Data la particolare natura dell'appalto, di carattere gratuito nei confronti dell'Ente, non esiste un importo a base di gara.
- 7. SUDDIVISIONE IN LOTTI:** no.
- 8. VARIANTI:** non ammesse.
- 9. CONDIZIONI PER LA PARTECIPAZIONE** sono ammessi a partecipare i seguenti soggetti:
 - Soggetti di cui all'art. 34 del D. Lgs. n. 163/2006I soggetti di cui sopra devono essere autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del Decreto legislativo 1^a settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni, abilitati a fornire i servizi specificati nel Disciplinare di Gara allegato.
- 9. TERMINE ULTIMO PER LA PRESTAZIONE DEI SERVIZI:** il servizio di tesoreria sarà aggiudicato per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di sottoscrizione della convenzione.
- 10. MODALITA' DI FINANZIAMENTO:** La procedura di cui al presente Bando è emanata in attuazione della Determinazione Dirigenziale n. 44/2011 del 14/02/2011.
- 11. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E REGOLAMENTARI:** D.Lgs. 163/2006, D.P.R. n. 97/1993.
- 12. TERMINE ULTIMO PER IL RICEVIMENTO DELLE OFFERTE:** Le offerte dovranno pervenire all'Ente Parco, a mezzo raccomandata a.r., ovvero corriere autorizzato, entro e non oltre le **ore 12,00 del 30 aprile 2011**. Farà fede esclusivamente la data di ricezione. Indirizzo: come punto 1.
- 13) APERTURA DELLE OFFERTE:**
 - 13.a)** Persone ammesse ad assistere all'apertura: legali rappresentanti, o loro delegati, dei concorrenti.
 - 13.b)** data, ora e luogo di apertura: saranno comunicati dopo la scadenza del termine per il ricevimento delle offerte.
- 14. PERIODO DI TEMPO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLA PROPRIA OFFERTA:** 180 (centottanta) giorni.
- 15. CRITERI DI SELEZIONE RIGUARDANTI LA SITUAZIONE PERSONALE DEGLI OPERATORI ECONOMICI:** La domanda dovrà essere corredata, a pena d'esclusione e secondo le





parco nazionale
dell'**alta murgia**

modalità descritte nel Disciplinare, delle certificazioni o dichiarazioni previste dal Disciplinare di gara da prodursi in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, esenti da bollo con sottoscrizione non autenticata da parte del legale rappresentante e con allegata fotocopia leggibile di un valido documento di riconoscimento del firmatario.

16. LINGUA UTILIZZABILE: Italiano.

17. INDIRIZZO PER RICHIESTA INFORMAZIONI E PER PRESA VISIONE ED ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE: come punto 1.

L'accesso agli atti di gara é consentito nei giorni da lunedì a venerdì, in orario d'ufficio, fino alla data di scadenza del termine fissato al punto 12 del presente bando di gara, nonché sul sito web dell'Ente specificato al punto 1.

18. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Annabella Digregorio

Il Direttore f.f.
Fabio Modesti





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

**DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA**

CODICE CIG: 0966603207

1. Oggetto

Il presente disciplinare di gara ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, ai sensi del D.P.R. n. 97/2003.

2. Importo a base di gara

L'affidamento del servizio di tesoreria non dà luogo a riconoscimento di corrispettivo economico da parte dell'Ente in quanto il servizio sarà svolto gratuitamente dall'Istituto Tesoriere.

3. Durata della prestazione

L'affidamento avrà la durata di cinque anni decorrenti dalla data di sottoscrizione della convenzione.

4. Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 purchè in possesso dei requisiti specificati all'art. 38 dello stesso Decreto Legislativo n. 163 citato.

A tal fine, i concorrenti dovranno:

- produrre documentazione attestante l'iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del D.lgs 163/2006, nonché dalla normativa antimafia di cui all'art.7, comma 9, della Legge n°55/90 e s.m.i. così come previsto dall'art. 247 del D.Lgs. n°163/2006;
- dichiarare il nominativo del rappresentante dell'impresa e l'idoneità dei suoi poteri alla sottoscrizione degli atti di gara;
- dichiarare di disporre, alla data di pubblicazione del presente bando, di una sede operativa idonea a garantire la migliore efficienza nella realizzazione delle attività aggiudicate;
- attestare di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile;
- attestare di non partecipare alla gara in più di una associazione temporanea o consorzio di concorrenti e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;
- dichiarare, qualora partecipi come Consorzio, per quali ditte consorziate il Consorzio concorre. In tal caso i requisiti di partecipazione dovranno essere posseduti dalle ditte per le quali il consorzio partecipa;





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

- dichiarare di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (art. 17 della Legge del 12 marzo 1999 n°68) o in alternativa, che il concorrente non è tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;

- dichiarare di aver preso esatta cognizione della natura dei servizi richiesti e di aver esaminato in ogni sua parte il Bando di gara, il presente Disciplinare allegato e lo schema di convenzione di tesoreria, e di accettare senza riserve tutti i termini, le condizioni e le prescrizioni in essi contenute. In caso di raggruppamento, tale dichiarazione dovrà essere presentata da ciascun componente.

I concorrenti dovranno a pena d'esclusione produrre altresì idonea documentazione attestante l'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

Requisiti di capacità economica finanziaria:

-i concorrenti dovranno produrre copia dei bilanci relativi all'ultimo triennio in utile (regolarmente approvati).

Requisiti di capacità tecnica e professionali:

- produzione di idonea documentazione attestante l'effettuazione per almeno tre anni negli ultimi cinque, di analoghi servizi di tesoreria presso enti pubblici.

- dichiarazione di essere in possesso dei mezzi per la gestione del servizio di cassa con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio di ragioneria dell'Ente ed il cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.

Si richiede che i soggetti partecipanti alla gara indichino con chiarezza il proprio indirizzo comprensivo di numero di telefono, fax e posta elettronica certificata (PEC) ai quali si farà riferimento anche per richiedere la documentazione al fine degli accertamenti previsti dalla normativa vigente.

5. Termini e modalità di presentazione dell'offerta

Per la partecipazione alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire a mezzo raccomandata a.r. o corriere autorizzato, all'indirizzo del Parco Nazionale dell'Alta Murgia a Gravina in Puglia, alla Via Firenze n. 10 - 70024 -ENTRO LE ORE 12,00 DEL GIORNO 30/04/2011 un plico che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato o siglato sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante dell'Impresa o suo Procuratore, o dall'Agente Generale o suo Procuratore e recante la dicitura:





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

"Procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria del Parco Nazionale dell'Alta Murgia. OFFERTA."

Il plico di cui al precedente capoverso conterrà al suo interno, a pena di esclusione, due buste, a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e della dicitura rispettivamente: "A-Documentazione Amministrativa", "B-Offerta".

Nel plico "A-Documentazione Amministrativa" dovranno essere contenute, a pena di inammissibilità dell'offerta, le certificazioni o le dichiarazioni da prodursi in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 secondo il modello Allegato 2 ricompreso fra gli atti di gara, relative al possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente Disciplinare, esenti da bollo, con sottoscrizione non autenticata da parte del legale rappresentante e con allegata fotocopia leggibile di un valido documento di riconoscimento del firmatario. Ove l'offerta provenga da un raggruppamento, di società o di professionisti o misto, si osservano le norme dell'art. 37 del D. Lgs. n. 163/2006.

Nel plico "B-Offerta" dovranno essere specificate l'offerta tecnica ed economica in relazione alle singole proposte di cui all'art. 6 del presente Disciplinare.

L'offerta economica e tecnica, redatta in lingua italiana, espressa (dove è richiesta indicazione numerica) così in cifre come in lettere, è sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'offerente, pena l'esclusione.

In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere si terrà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

6. Criteri di valutazione delle offerte

- Criteri economici: punteggio assegnato da 0 a 60
 - a) Interessi passivi per anticipazione di cassa
miglior tasso offerto, riferito al tasso ufficiale di riferimento vigente tempo per tempo franco della commissione sul massimo scoperto con capitalizzazione degli interessi: minimo punti 0, massimo punti 20
 - b) Tasso di interesse attivo sulle giacenze dei conti dell'Ente: minimo punti 0, massimo punti 30.
 - c) Commissioni e spese a carico dei beneficiari: minimo 0 punti, massimo 10 punti.

- Criteri tecnici: punteggio assegnato da 0 a 40
 - a) Valute per pagamenti nei confronti dei beneficiari dell'Ente: minimo punti 0, massimo punti 5.
 - b) Tempi di pagamento dei mandati dal momento della consegna: minimo punti 0, massimo punti 10.





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

- c) Analoghi servizi di tesoreria presso enti pubblici. minimo punti 0, massimo punti 5.
- d) Volume di impieghi relativi al credito agricolo in favore di aziende con sede nel territorio del Parco, per il finanziamento di attività agricole e zootecniche: minimo punti 0, massimo punti 5.
- e) Contributo annuo dell'Istituto bancario (non delle eventuali fondazioni), per il finanziamento di attività istituzionali dell'Ente in campo ambientale, culturale, educativo e turistico. Non verrà assegnato alcun punteggio per contributi inferiori ad € 2.000,00, punteggio massimo 10.
- f) Trattamento riservato ai dipendenti e loro parenti conviventi dell'Ente per la tenuta di un conto corrente ordinario individuale e servizi aggiuntivi e migliorativi a discrezione della banca offerente: minimo punti 0, massimo punti 5.

Si evidenzia che:

- non è ammessa la presentazione di offerte parziali né condizionate né espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
- non sono ammesse varianti alla Convenzione di Tesoreria;
- con riferimento all'art. 55 del D. Lgs. 163/2006, comma 4, l'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, restando comunque impregiudicata la facoltà per l'Ente di non procedere all'aggiudicazione stessa se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, conformemente a quanto stabilito dall'art. 81, comma 3 del D. Lgs. 163/2006;

Ai fini dell'aggiudicazione si procederà alla valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 83 del D. Lgs. N.163/2006, a favore del soggetto la cui offerta abbia conseguito il punteggio complessivo più elevato, risultante dalla somma dei punti attribuiti ai seguenti elementi:

- Elementi economici del servizio Max. punti 70;
- Elementi di natura tecnica Max. punti 30;
- TOTALE Punti 100;

Il punteggio assegnato all'offerta economica verrà determinato per ciascun elemento sopra specificato nel seguente modo:

massimo punti previsti x importo offerto / importo massimo offerto

A parità di punteggio, sarà considerato titolo di preferenza la presenza di almeno una Sede/Sportello nel Comune di Gravina in Puglia entro la data di attivazione del servizio.

L'Amministrazione si riserva di verificare l'eventuale anomalia delle offerte presentate ai sensi e per gli effetti dell'art.86, comma 3, del citato D.Lgs. n° 163/2006.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

7. Divieti

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

8. Modalità di aggiudicazione

La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e della busta "A", contenente la "Documentazione" per verificare il possesso da parte dei concorrenti, dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati, purché muniti di delega scritta.

La commissione proseguirà all'apertura delle buste "B" contenenti le offerte dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e, quindi, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli "offerta" in esse contenuti ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri sopra definiti, formulando al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 83, del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche. La Commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara.

Il Presidente di Commissione si riserva la facoltà di prorogare la data della prima seduta pubblica dandone comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito Internet dell'Ente, indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese al riguardo.

9. Cauzione definitiva

In deroga all'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

10. Consultazione

Il bando di gara sarà affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicato sul sito web www.parcoaltamurgia.it ove saranno visionabili e scaricabili altresì il disciplinare di gara, lo schema di convenzione, l'Allegato 2

Il presente bando viene pubblicato su Gazzetta del Mezzogiorno, Corriere del Mezzogiorno, Corriere della Sera, La Repubblica Bari e La Stampa.

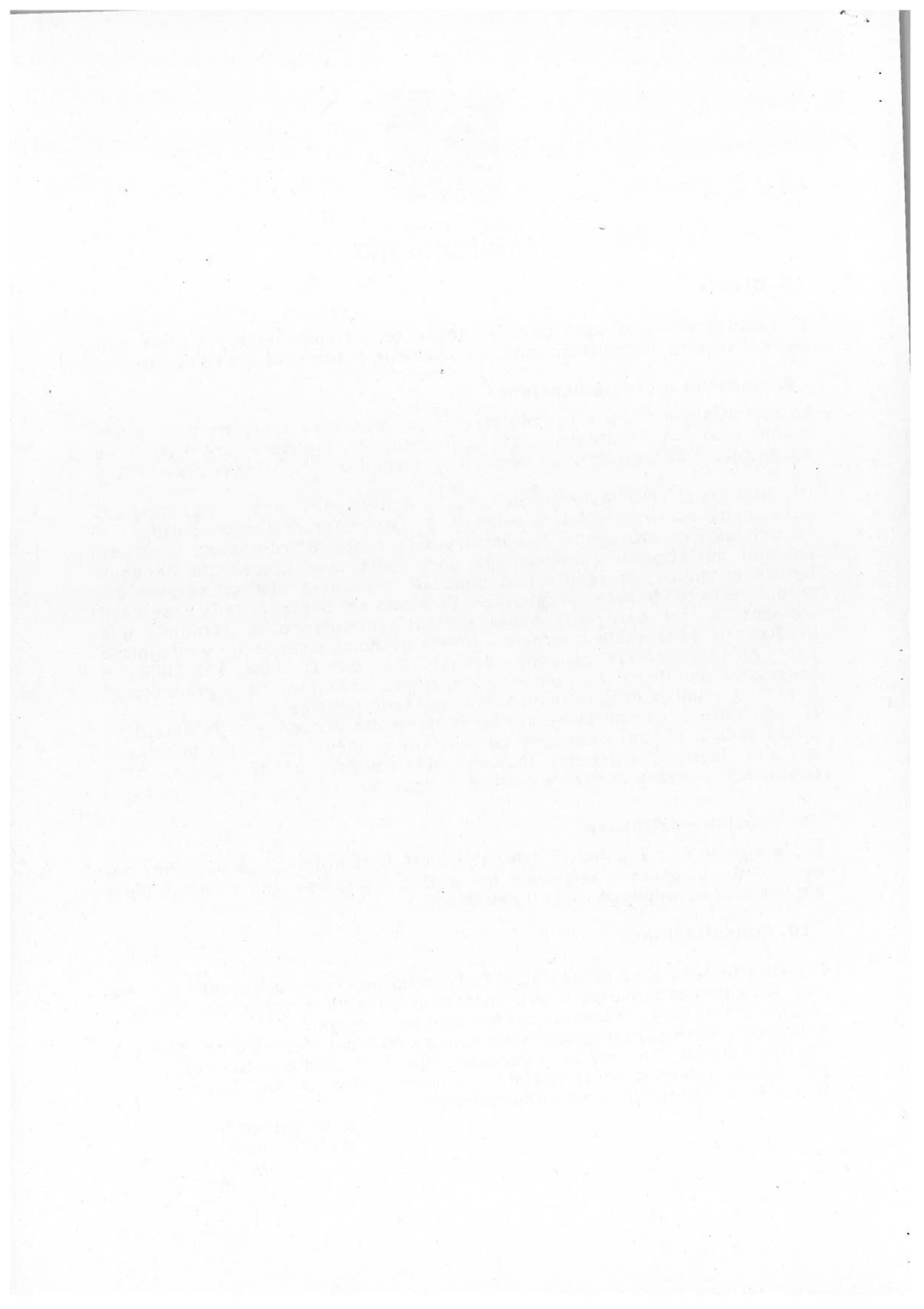
Per ulteriori informazioni contattare il numero telefonico 080/3262268.

IL R.U.P. è la Dott.ssa Annabella Digregorio.

Il Direttore f.f.

Fabio Modesti





Allegato 1 SCHEMA DI CONVENZIONE DI TESORERIA

TRA

l'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia (di seguito "Ente"- C.F. e Part. IVA: 06339200724) nella persona del Direttore F. F., Fabio Modesti, nato a Bari il 30 marzo 1962, C. F. MDSFBA62C30A662M, domiciliato per la carica presso la sede dell'Ente in Gravina n Puglia alla via Firenze, n. 10

E

PREMESSO

Si conviene e si stipula quanto segue:

1. Oggetto

L'Ente affida il proprio servizio di tesoreria a _____ il quale accetta di svolgerlo in conformità alla vigente normativa, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. Durata

Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente convenzione per un periodo di cinque anni.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.



3. Organizzazione del servizio

Il servizio deve essere svolto dal tesoriere nei propri locali, nel rispetto dei giorni e degli orari di apertura degli sportelli bancari.

Il Tesoriere è obbligato, nell'espletamento del servizio, ad istituire nella Filiale della Banca apposito ed idoneo sportello di Tesoreria dotando il servizio medesimo di sufficiente personale atto ad assicurarne sempre l'efficienza e la continuità.

Alla Banca spetta la riscossione di tutte le rendite ed entrate ed il pagamento di tutte le spese dell'Ente, secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti.

Le spese per la gestione del servizio di Tesoreria (personale, stampati, registri, carta, ecc.) sono ad esclusivo carico del Tesoriere.

Saranno rimborsate le spese postali, telegrafiche e di bollo effettivamente sostenute.

4. Bilancio di Previsione

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere nel mese di gennaio di ciascun anno:

a) nelle more dell'iter di approvazione, copia autentica della Deliberazione del Consiglio Direttivo di adozione del Bilancio di Previsione;

b) elenco dei residui attivi e passivi

Nel caso in cui manchi la Deliberazione di adozione del Bilancio di Previsione, troverà applicazione l'art. 23, comma 2, del D.P.R. n. 97/2003.

L'Ente si obbliga a trasmettere all'Istituto Tesoriere copia autentica del provvedimento del Ministero vigilante di approvazione del Bilancio di



Previsione, non appena questa gli verrà comunicata.

In mancanza di bilancio di previsione approvato dal Ministero vigilante, il Tesoriere procederà ai pagamenti di competenza in conformità alle vigenti normative.

5. Riscossioni

Le entrate saranno riscosse in base a reversali di incasso rilasciate dall'Ente, numerate progressivamente e sottoscritte dal Direttore o da suoi sostituti/delegati.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente su supporto cartaceo o in via telematica al Tesoriere il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

Il Tesoriere non potrà rifiutare le somme che fossero versate senza le relative reversali e pertanto tali somme saranno sollecitamente comunicate all'Ente con richiesta di emissione del relativo ordine di riscossione ed accreditate sul conto corrente fruttifero di Tesoreria con decorrenza immediata della valuta, salva la successiva regolarizzazione formale della reverseale.

L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste ai debitori, né ad impegnare comunque la propria responsabilità nella riscossione, restando sempre a cura esclusiva dell'Ente ogni azione legale od amministrativa per conseguire l'incasso.

Ugualmente il Tesoriere deve accettare tutte le reversali che l'Ente gli



trasmette, comunicandogli tempestivamente eventuali duplicazioni.

6. Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Direttore o da suoi sostituti/delegati.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui ciò sia richiesto dall'ente, il Tesoriere deve attivare, entro tre mesi dalla richiesta, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato per consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

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

Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito



dall'Ente.

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 (salvo diversa disposizione dell'Ente).

Il pagamento degli stipendi ai dipendenti e degli emolumenti agli amministratori e revisori con accredito su c/c bancario o per contanti sono effettuati a titolo gratuito.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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 o digitale, 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 e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

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



7. Altre modalità di pagamento

I pagamenti, oltre che in contanti a mani proprie del beneficiario, potranno essere effettuati su richiesta dello stesso con una delle seguenti modalità agevolative:

- accreditalmento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- accreditalmento in conto corrente postale, intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile;
- commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente creditore mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno postale localizzato con tassa e spesa a carico del richiedente creditore;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico , con tassa e spesa a carico del richiedente creditore.

Per i pagamenti da effettuarsi in favore di beneficiari residenti all'estero, il tesoriere è esonerato dal raccogliere la relativa quietanza, costituendo per esso valido discarico del mandato la documentazione invalidata ai fini tributari e, ove questa manchi, la copia della contabile bancaria di rimessa al creditore, da allegare al relativo mandato.

8. Anticipazioni di cassa

Il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, nei casi di mancanza di disponibilità non vincolate presso le contabilità speciali, anticipazioni allo scoperto per il pagamento di mandati regolarmente emessi, per l'importo da



concordare, di volta in volta secondo le garanzie concesse, con rivalsa sulle entrate di qualsiasi natura dell'Ente medesimo, non soggette al vincolo di destinazione, fino a totale compensazione delle somme anticipate.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto né spese di liquidazione o altro.

9. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accessi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.

Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione dell'Ente:

- gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- l'elenco della carte contabili da sistemare
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.)
- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali
- le registrazioni inerenti ai titoli ed ai valori dell'Ente nonché i depositi di terzi
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

A seguito dell'attivazione della gestione informatizzata le evidenze



informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.

Il Tesoriere invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.

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

Il Tesoriere provvede con i propri mezzi e a proprie spese con frequenza quotidiana, alla trasmissione di documenti e note tra le sedi dell'Ente e della succursale dove si svolge il servizio di tesoreria.

Il Tesoriere installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate provinciali .

10. Amministrazione titoli e valori.

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

A detta condizione saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente stesso, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "Salva accettazione da parte dell'Ente", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.



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 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.

12. Conto corrente postale

Qualora l'Ente risulti intestatario di conti correnti postali, ne demanderà per tutti la traenza unicamente al tesoriere che, su ordine dell'Ente, predisporrà i prelevamenti e, a operazioni ultimate, accrediterà del corrispondente importo il conto di cassa dell'Ente.

13. Cauzioni e garanzie

Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.

A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze.

14. 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.

15. Risoluzione del contratto

In caso di inosservanza da parte di uno dei contraenti delle clausole dello stipulando contratto (convenzione) è data facoltà all'altro di rescindere lo stesso con semplice comunicazione inviata a mezzo lettera raccomandata A.R. almeno quaranta giorni prima della risoluzione.

16. Rinvio

Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.



Allegato 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La Sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ in
qualità di _____ consapevole delle responsabilità penali nelle quali incorre chi
rende dichiarazioni mendaci a norma dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del D.lgs 163/2006, nonché dalla normativa antimafia di cui all'art.7, comma 9, della Legge n°55/90 e s.m.i. così come previsto dall'art. 247 del D.Lgs. n°163/2006;
- di disporre, alla data di pubblicazione del bando, di una sede operativa idonea a garantire la migliore efficienza nella realizzazione delle attività aggiudicate;
- di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile;
- di non partecipare alla gara in più di una associazione temporanea o consorzio di concorrenti;
- (in caso di Consorzio) che il Consorzio concorre per le seguenti ditte _____
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (art. 17 della Legge del 12 marzo 1999 n°68) o di non essere tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- di aver preso esatta cognizione della natura dei servizi richiesti e di aver esaminato in ogni sua parte il Bando di gara, il presente Disciplinare allegato e lo schema di convenzione di tesoreria, e di accettare senza riserve tutti i termini, le condizioni e le prescrizioni in essi contenute.
- che il nominativo del rappresentante dell'impresa è _____ munito di poteri idonei alla sottoscrizione degli atti di gara in forza di _____;
- di possedere i mezzi per la gestione del servizio di cassa con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio di ragioneria dell'Ente ed il cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.
- che l'indirizzo comprensivo di numero di telefono, fax e posta elettronica certificata (PEC) ai quali fare riferimento per tutte le comunicazioni e la trasmissione degli atti di gara è _____

Il Dichiarante

Si allega copia fotostatica del documento di identità



