



PARCO NAZIONALE
ValGrande

**CAPITOLATO D'ONERI PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA E CASSA DELL'ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE**
(ART. 50 COMMA 2 D.P.R. 97/2003)

Art. 1 Procedura per l'affidamento della concessione

1. L'affidamento in concessione del servizio di tesoreria dell'Ente Parco Nazionale Val Grande per il periodo 01.01.2015-31.12.2019, avviene mediante l'espletamento di una gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 3 comma 37 D.Lgs 163/2006 e ai sensi dell'art. 50 del DPR 27 Febbraio 2003 n., 97.

2. Data la particolare natura dell'appalto, di carattere gratuito nei confronti dell'Ente, non esiste un importo a base di gara.

3. Le imprese concorrenti dovranno accettare quanto stabilito nel presente capitolato e nella convenzione normante la gestione del servizio appaltato.

4. Le offerte, la cui validità è da intendersi valida per 180 giorni, saranno esaminate in base ai criteri di valutazione di seguito indicati:

L'aggiudicazione è effettuata in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione dell'offerta sarà effettuata, secondo i criteri oggettivi sotto illustrati, da apposita Commissione nominata ai sensi dell'art. 84 del decreto legislativo 163/2006 con determinazione del Direttore.

Risulterà aggiudicataria l'impresa che avrà ottenuto il punteggio più alto in assoluto determinato dalla somma dei punteggi ottenuti per ciascun gruppo di valutazione.

In caso di parità di punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio ai sensi dell'art. 77, comma 2, del R.D. n. 827/24. L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

In sede di gara non si farà luogo a esperimento di miglioria né sarà consentita la presentazione di altra offerta.

Se per qualsiasi motivo non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con il concorrente che risulterà aggiudicatario, si provvederà ad affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria, il tutto senza pregiudizio per l'eventuale risarcimento danni.

CRITERI ECONOMICI. Punteggio assegnato: da 0 a 60

1. Tasso passivo per l'Ente su eventuali anticipazioni di cassa: minimo punti 0, massimo punti 20;
2. Tasso attivo per l'Ente per eventuali giacenze di cassa: minimo 0 punti, massimo punti 20;
3. Commissioni e spese per bonifici su conto corrente bancario a carico del beneficiario: minimo punti 0 massimo punti 15;
4. Valute per pagamenti nei confronti dei beneficiari dell'Ente: minimo punti 0, massimo punti 5;

CRITERI QUALITATIVI. Punteggio assegnato: da 0 a 40

1. Tempi di pagamento del mandato dal momento della ricezione: minimo punti 0 massimo punti 10;

2. Servizio di tesoreria svolto attualmente per conto di altri enti pubblici: minimo 0 massimo 5;
3. Contributo per attività istituzionali e promozionali dell'Ente: minimo 0 massimo 10;
4. Distanza della sede e/o Filiale dalla Sede dell'Ente: minimo punti 0 massimo punti 10;
5. Disponibilità del tesoriere al collegamento telematico, con accollo di spese, con i supporti informatici del servizio contabilità dell'Ente: minimo punti 0 massimo punti 5;

Art. 2 Bilancio di Previsione.

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, entro il giorno venti del mese di gennaio di ciascun anno:
 - a) nelle more dell'iter di approvazione, copia autentica della deliberazione di Consiglio Direttivo di adozione del bilancio di previsione;
 - b) elenco dei residui attivi e passivi.
2. In caso in cui manchi la deliberazione di adozione del bilancio di previsione, troverà applicazione l'art. 23 comma 2 del d.p.r. 97/2003.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere copia autentica del provvedimento del Ministero vigilante di approvazione del bilancio di previsione, non appena questa gli verrà comunicata.
4. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie degli atti assunti relativamente a storni, prelevamenti dai fondi ed in genere a tutte le variazioni di bilancio, unitamente a copia del provvedimento del Ministero vigilante di approvazione.
5. In mancanza di bilancio di previsione approvato dal ministero vigilante, il Tesoriere procederà ai pagamenti in conto competenza in conformità alle vigenti normative.
6. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al punto b).

Art. 3 – Svolgimento del servizio.

1. Il servizio disciplinato dal presente capitolato verrà espletato dal Tesoriere presso la propria sede, agenzia o filiale posta nel comune, o nei comuni limitrofi, ove si trovano gli uffici operativi dell'Ente nei giorni in cui gli sportelli saranno aperti al pubblico e osservando l'orario tempo per tempo stabilito dal rispettivo C.C.N.L.
2. Il servizio comprenderà tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese.

Art. 4 – Riscossioni.

1. Le entrate saranno rimosse in base a reversali di incasso rilasciate dall'Ente, numerate progressivamente e sottoscritte dal Direttore o da loro sostituti/delegati.
2. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Tali incassi saranno segnalati entro tre giorni lavorativi all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Art. 5 – Pagamenti.

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente sulla base di ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi numerati progressivamente e sottoscritti dalle medesime persone di cui all'articolo precedente e verranno eseguiti nei limiti di competenza e cassa del bilancio in corso.
2. I mandati emessi in eccedenza a tali limiti non devono essere ammessi al pagamento non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
3. Il Tesoriere potrà, a fronte di richiesta scritta dell'Ente, dare corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati, da emettere entro trenta giorni dalla richiesta scritta del Tesoriere.
4. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza di emissione di mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

5. Il Tesoriere si asterrà dal pagare mandati che contengano abrasioni o cancellature della somma e del creditore.
6. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982 n. 526, l'Ente apporrà sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.
7. Le spese e tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti, se previste, sono poste a carico dei beneficiari, salva diversa disposizione dell'Ente.
8. 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.

Art. 6 – Pagamento allo sportello.

1. Il Tesoriere estinguerà i mandati in uscita pagandone l'importo netto ai creditori che si presenteranno di persona agli sportelli, previa identificazione personale e nei limiti consentiti dalla legge vigente in materia.
2. I creditori dovranno rilasciare quietanze sui mandati, apponendo le proprie firme, o il Tesoriere raccoglierà quietanza su documenti equipollenti da allegare ai relativi mandati.
3. Sul frontespizio dei mandati afferenti al pagamento di fatture, l'Ente avrà cura di annotare gli estremi delle fatture stesse.
4. Nel caso di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati sarà quella distaccata dal bollettario degli Enti medesimi.

Art. 7 – Pagamenti e riscossioni fuori piazza.

1. Per i mandati eventualmente pagabili fuori piazza, quando non esistano sul mandato particolari indicazioni sulle modalità di pagamento, il tesoriere provvederà a mezzo delle proprie agenzie o corrispondenti e, dove questi manchino, effettuerà il pagamento tramite il corrispondente più vicino al luogo di residenza del percipiente, previa opportuna segnalazione dell'interessato da parte dell'Ente.
2. Analogo procedimento adotterà per le reversali da riscuotere fuori piazza.

Art. 8 – Pagamenti . Altre modalità di esecuzione.

1. L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti oltre che con le modalità previste dagli articoli 5 e 6 precedenti, anche mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente o dell'Ente, secondo le indicazioni dell'Ente stesso : in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario;
 - d) altre forme di pagamento autorizzate direttamente sul mandato, dall'ente medesimo, in conformità alla normativa vigente. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.
2. Per i pagamenti da effettuarsi a favore di beneficiari residenti all'estero, il Tesoriere è esonerato dal raccogliere la relativa quietanza, costituendo per esso valido scarico 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.

Art. 9 Delegazioni di pagamento

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e di rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.

Art. 10 Annotazione della quietanza

1. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Art. 11 – Anticipazioni di cassa.

1. Il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, nei casi di mancanza di disponibilità non vincolate presso le contabilità speciali, anticipazione 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 a vincolo di destinazione, fino a totale compensazione delle somme anticipate.
2. Le somme anticipate sono messe a disposizione dal tesoriere ed i relativi interessi sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di utilizzo effettivo.
3. Gli eventuali oneri fiscali applicati in dipendenza di dette anticipazioni di cassa restano a carico dell'Ente, che se li assume.

Art. 12 – Trasmissione degli ordinativi.

I mandati di pagamento e le reversali di incasso saranno trasmessi al tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia. Gli elenchi originali firmati dall'ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre la sottocopia, firmata da quest'ultimo, saranno restituite all'Ente in segno di ricezione.

Art. 13 – Requisiti degli ordinativi.

I mandati di pagamento e le reversali di incasso dovranno contenere :

- a) l'indicazione dell'Ente;
- b) il numero d'ordine progressivo;
- c) l'esercizio cui si riferiscono;
- d) il nome ed il cognome di chi effettua il versamento, del beneficiario e se società ditta od Ente, della persona autorizzata a rilasciare quietanza;
- e) l'importo in lettere ed in cifre;
- f) l'oggetto della spesa o dell'entrata;
- g) la data di emissione.

Art. 14 – Comunicazioni periodiche.

1. Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti :
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c) conservazione dei verbali di verifica di cassa;
 - d) conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa prevista dalla vigente normativa.
2. Il Tesoriere nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione dei dati periodici della gestione cassa richiesti dagli organi di controllo e ai Ministeri competenti e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati

Art. 15 – Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il conto consuntivo, completo del quadro riassuntivo della gestione di cassa e della scheda di svolgimento capitoli.
2. Entro il medesimo termine rende le reversali incassate (complete di bollette di quietanza) ed i mandati pagati.

Art. 16 – Imposta di bollo.

Il Tesoriere non assume nessuna responsabilità nei riguardi della percezione di qualsiasi imposta o tassa che fosse dovuta a norma delle vigenti disposizioni, limitandosi ad attenersi, relativamente all'assolvimento della imposta di bollo, a quanto previsto dal d.p.r. 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modificazioni e ad eventuali indicazioni fornite dall'Ente.

Art. 17 – Firme autorizzate.

L'Ente è obbligato a trasmettere tempestivamente le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicando, altresì, le eventuali variazioni a mezzo lettera ufficiale firmata dal legale rappresentante dell'Ente, con uniti i facsimile delle nuove firme, restando, in ogni caso, il Tesoriere esonerato da ogni responsabilità per la mancata tempestiva comunicazione delle variazioni suddette.

Nel caso in cui gli ordinativi siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 18 – Servizio di cassa interna.

Al servizio di cassa interna provvederà l'Ente.

Per il relativo fabbisogno l'Ente emetterà, nei limiti fissati con apposito atto, mandati a favore del proprio Cassiere, restando estraneo il Tesoriere alle responsabilità conseguenti.

Art. 19 – Restituzione degli ordinativi inevasi.

Il tesoriere, alla fine di ogni esercizio finanziario, restituirà all'ente gli ordinativi di incasso e pagamento emessi nel corso del medesimo e non eseguiti, accompagnati da una distinta in duplice copia, di cui una, controfirmata dalle persone di cui al precedente art. 4, sarà rilasciata al tesoriere a titolo di scarico.

Art. 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

Il Tesoriere è tenuto ad assumere a titolo gratuito il deposito, la custodia e l'amministrazione e la compravendita di titoli di proprietà e di ogni altro valore di proprietà o di terzi, che l'Ente intenda affidargli. Il tesoriere è tenuto, inoltre, ad amministrare, alle condizioni suddette, i titoli ed i valori eventualmente depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente e a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Direttore dell'Ente.

Il tesoriere è responsabile, a norme di legge, di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati, salvo caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 21 – Verifiche di cassa.

Le verifiche di cassa dovranno essere eseguite nelle ore normali di apertura degli uffici del Tesoriere con la presenza del legale rappresentante dell'Ente, o di chi per esso, e di un funzionario del Tesoriere.

Delle verifiche di cassa sarà redatto verbale in triplice esemplare firmato dagli intervenuti.

Art. 22 Valute.

Qualora le disposizioni di legge consentissero di mantenere giacenze presso il Tesoriere, il movimento del servizio di cassa si estrinsecherà attraverso un conto corrente speciale che il tesoriere aprirà a nome dell'Ente sul quale verrà giornalmente accreditato il totale delle operazioni, dando agli incassi per contanti la valuta in giornata ed ai pagamenti la valuta del giorno di esecuzione del mandato.

Nel caso di operazioni eseguite da banche corrispondenti verrà applicata la valuta indicata sui modelli contabili del corrispondente stesso.

Art. 23 – Conto corrente postale.

Qualora l'Ente risulti intestatario di conti correnti postali, ne demanderà per tutti la trattenuta 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.

Eventuali tasse o commissioni richieste dall'amministrazione postale saranno poste a carico dell'Ente che se le assume.

Art. 24 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

Il servizio di tesoreria, a richiesta dell'Ente, dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, tramite il collegamento tra il servizio informativo dell'Ente e quello del Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio di informazioni, dati e di documentazione relativa alla gestione del servizio. Le spese derivanti sono a carico del Tesoriere.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.