

CAPITOLATO DI APPALTO
CODICE CIG 04946462CA

Art. 1 - Oggetto

Affidamento servizio di Cassa

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e dei valori ed adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

Il servizio di cassa è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.385/93, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

La gestione finanziaria dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara aperta-pubblico incanto ai sensi dell'art.55 del D.Lgs. 163/06- aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/06 sulla base dei criteri indicati nel disciplinare di gara.

I criteri per l'affidamento del servizio sono i seguenti:

- 1) Tasso debitore su anticipazioni di cassa con riferimento EURIBOR 360 ad un mese;
- 2) Tasso creditore su giacenza di cassa con riferimento al tasso ufficiale BCE;
- 3) Periodo di capitalizzazione sulle anticipazioni di cassa;
- 4) Commissione percentuale per massimo scoperto sulle anticipazioni di cassa;
- 5) Termini di valuta per ogni tipo di operazione;
- 6) Costo per singola operazione;
- 7) Contributo per sponsorizzazioni.

PUNTEGGI ATTRIBUITI AI CRITERI DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERTA PIU' ECONOMICA PER L'AMMINISTRAZIONE:

- 1) da 0 a 40;
- 2) da 0 a 8;
- 3) da 0 a 10;
- 4) da 0 a 22;
- 5) da 0 a 10;
- 6) da 0 a 7;
- 7) da 0 a 3;

Totale punti 100.

Il servizio è gratuito, salvo:

- a) rimborso delle spese sostenute per stampati, quando questi non siano forniti dall'Ente;
- b) il rimborso delle spese postali, bolli e qualsiasi altra spesa erogata durante la gestione per l'espletamento del servizio, escluse le eventuali spese sopportate per le riscossioni di mandati a favore dell'Ente presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- c) il pagamento dei diritti, interessi e commissioni per tutte quelle prestazioni non previste dalla convenzione.

Art. 2 – Disciplina del servizio di cassa

Le modalità di svolgimento del servizio di cassa ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione.

La convenzione, in particolare, deve provvedere:

- a) La possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del R.U.R., e il gestore del servizio di cassa, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) La responsabilità del gestore del servizio di cassa in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché gli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con proprio intero patrimonio;
- c) La concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di cassa nei limiti consentiti dal gestore, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- d) Le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabilità da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del gestore del servizio di cassa.

Art. 3 – Obbligo del Consorzio

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al gestore del servizio di cassa, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del R.U.R., la seguente documentazione:

- a) Copia del bilancio di previsione approvato e divenuto esecutivo;
- b) Copia dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto corrente allo stesso intestato;
- c) Copia della delibera di nomina dell'organo di revisione;
- d) Firme autografe del Responsabile Contabile dell'Ente, e di eventuali altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) Copia della convenzione approvata ed esecutiva.

Art. 4 – Obblighi del Gestore del servizio di Cassa

Il gestore del servizio di cassa nell'esercizio delle funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della convenzione.

A tal fine si deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.

Il gestore del servizio di cassa ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) Giornale di cassa,
- b) Registro dei ruoli e liste di carico,
- c) Raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorse e capitolo di entrata per intervento o capitolo di spesa,
- d) Verbale delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie,

Il gestore del servizio di cassa, inoltre, deve:

- a) Rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio di bilancio,

- b) Annotare gli estremi delle quietanze per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica,
- c) Fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi,
- d) Comunicare all'Ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti,
- e) Provvedere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed impegni assunti in virtù delle deleghe allo stesso rilasciate (in ogni caso gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso);
- f) Versare, alle relative scadenze, nel conto di cassa l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
- g) Provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "Buoni" sottoscritti dal R.U.R. e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'Ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il R.U.R. definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "Buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 5 – Verifiche di cassa

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, del R.S.R.

Ad ogni cambiamento del Consiglio di Amministrazione deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione, il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

Art. 6 – Anticipazioni di cassa

Il Gestore, su richiesta del Consorzio Comuni Bacino SA2 corredata dalla relativa deliberazione dell'Organo competente, si impegna ad accordare un fido per anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

In relazione a tale previsione, l'Istituto di credito aggiudicatario del servizio è obbligato a subentrare nell'anticipazione di cassa già richiesta all'Istituto di credito attuale Tesoriere, nell'importo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli di bilancio accertate nel penultimo anno precedente, alla data del passaggio di consegna tra l'Istituto di credito e quello subentrante.

Sugli utilizzi di tale affidamento creditizio concesso verrà corrisposto al gestore del servizio di cassa un interesse nella misura percentuale specificata in sede di aggiudicazione. Relativamente al conto anticipazione, al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre ed al 31 dicembre di ciascun anno il gestore del servizio di cassa trasmetterà all'Ente l'ultimo foglio dell'estratto conto per capitali ed interessi. L'Ente entro 15 giorni dal ricevimento dell'estratto conto nel quale dovrà risultare l'ammontare delle competenze, potrà presentare eventuali richieste di rettifica. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno esatti e le competenze dovute dovranno essere, entro i successivi 15 giorni, fatte oggetto di formale mandato di pagamento a favore del gestore.

Eventuali rettifiche dovranno essere eseguite dal gestore entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo, così come nello stesso termine il gestore dovrà comunicare all'Ente i motivi per i quali la rettifica richiesta non può essere eseguita.

Art. 7 - Durata

La durata dell'affidamento del Servizio di Tesoreria oggetto del presente bando è dal 1° luglio 2010 al 31 dicembre 2010.

L'attivazione del servizio decorre dalla data di consegna del servizio stesso da parte dei competenti Uffici del Consorzio anche ove occorra prima della stipula del contratto.

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

Salerno, lì 03.06.2010

Il Coordinatore Aree Settori
(rag. Roberto Infante)