

COMUNE DI GIFFONI SEI CASALI

PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Giovanni Paolo II il grande- 84090 GIFFONI SEI CASALI

=====

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 23/RAG. DEL 8/05/2008

Reg. Gen. N. 321/2008

Oggetto: APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE , E AVVISO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .

L’anno duemilaotto, il giorno otto del mese di maggio, nel proprio ufficio,

Il Responsabile dell’Area Economico-finanziaria

VISTI i Decreti Lgs 18/8/2000 n. 267 e 7 agosto 1990, n. 241;

VISTI lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

VISTI gli artt. 3 e 17 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i.;

VISTA la Circolare del Ministro per la funzione pubblica 24 febbraio 1995 n.7 (G.U. 28 marzo 1995 n. 73), concernente l’argomento;

VISTO in particolare, l’art.107 del D.lgs 267/2000;

VISTO il Regolamento sugli Uffici e sui Servizi approvato con delibera di G. C. n. 482 del 28/10/1998 e le successive modificazioni;

CONSIDERATO che in data 12 febbraio 2007, con deliberazione n. 4, è stato approvato in Consiglio Comunale del Bilancio di previsione 2007;

CONSIDERATO che in data 23/02/2007 , con deliberazione n. 37 , è stato approvato in Giunta Comunale il Piano Esecutivo di gestione 2007;

CONSIDERATO che in data 6 maggio 2008 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione e.f. 2008, ma la deliberazione n. 20 non è stata ancora apposta all’albo pretorio;

RILEVATO che il Comune di Giffoni Sei Casali con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 26/02/2008 , pubblicata in data 3 marzo 2008, ha approvato, in conformità a quanto statuito dall’art. 210, Il comma, del Decreto legislativo 267/2000, lo schema di convenzione che regola il rapporto di Tesoreria;

TENUTO PRESENTE che in data 29 aprile 2008 la Commissione di gara non ha potuto procedere all’affidamento del servizio di tesoreria in quanto l’unica offerta è pervenuta con un giorno di ritardo, e che l’Ente è attualmente in proroga sino al 30 giugno 2008 con il precedente affidatario del servizio Banca di credito cooperativo di Battipaglia (delibera G.C. n.67/08);

RITENUTO di dover procedere all’approvazione del nuovo Avviso di gara per l’affidamento del servizio di Tesoreria, così come degli altri eventuali adempimenti consequenziali;

D E T E R M I N A

di approvare il capitolato speciale di appalto, e l'avviso di gara, per il servizio di Tesoreria Comunale, di seguito allegati.

La presente determinazione sarà pubblicata all'Albo pretorio nei termini di legge e sul sito Internet dell'Ente.

A norma dell'art. 8 della legge n. 241/1990, si rende noto che il Responsabile del procedimento è il dott. SERGIO NAPOLI e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono al n. 089/883210.

Il Dirigente Area Economico-finanziaria
Dott. SERGIO NAPOLI

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 1 - Durata dell'appalto.

L'appalto del servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dall'1/07/2008 al 31/12/2011.

Art. 2 - Oggetto del servizio - Limiti.

Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e nelle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative (Tesoreria Unica), in quanto applicabili, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

Restano escluse, in ogni caso, dalla cura delle riscossioni, le "entrate patrimoniali" e quelle che richiedono la procedura prevista per la riscossione delle imposte dirette.

Art. 3 - Espletamento di servizi diversi.

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di «Tesoreria» espletterà anche i seguenti servizi:

.....
.....
.....
.....

Art. 4 - Svolgimento del servizio - Orario.

Il servizio sarà assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in:

Giffoni Sei Casali , da istituirsi entro 3 mesi dall'aggiudicazione della gara.

Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario minimo per il pubblico, che dovrà , in ogni caso , corrispondere a quello degli sportelli bancari della dipendenza.

L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.

All'ingresso degli uffici di Tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicatore della sede e l'orario di apertura per il pubblico che attualmente è il seguente:

.....

Le eventuali modifiche al detto orario non potranno essere apportate:

a) se conseguenti a nuovi contratti di lavoro con i dipendenti o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;

b) se per esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario.

Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.

Art. 5 - Responsabilità del tesoriere.

Ai sensi dell'art. 221 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 6 - Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 7 - Riscossioni.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo aver concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione

progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.

Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti del Comune».

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

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

Qualora il Comune sia o venga assoggettato alla tesoreria unica, le entrate riscosse senza reversale verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 terzo comma del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

Art. 8 - Pagamenti.

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dai soggetti espressamente indicati nel vigente regolamento comunale di contabilità, muniti delle indicazioni previste dalla legge e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo che i relativi mandati siano stati consegnati al Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse, soltanto sulla base di regolari mandati di pagamento trasmessi dall'Ente anche mediante sistemi informatici.

I mandati sono esigibili, di norma, allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I bonifici, qualora richiesti, dovranno essere effettuati entro i tre giorni successivi a quello della consegna al Tesoriere.

I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, con una delle modalità previste dal regolamento di contabilità.

Il Comune si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

Art. 9 - Pagamento derivanti da: obblighi tributari, somme iscritte a ruolo e delegazioni di pagamenti.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

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

Art. 10 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune.

Art. 11 - Deposito delle firme autorizzate.

Il Comune dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Art. 12 - Anticipazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

Ai sensi dell'art. 222 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto conto, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del

Giorno operazione.

Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari al tasso di riferimento maggiorato/ridotto del

Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 13 - Tassi e valute.

Tutte le somme riscosse e pagate devono dal Tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato «conto di tesoreria» alle seguenti principali condizioni:

- tasso creditore:.....
.....
- tasso debitore:.....
.....

Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari ed in particolare le seguenti:

- valuta per gli incassi in contanti:
- valuta per i pagamenti:

Art. 14 - Obblighi di documentazione e conservazione.

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 225 del T.U. 18 agosto 2000,

n. 267;

c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;

d) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

e) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

Il giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al Comune con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

Art. 15 - Spese stipula e registrazione della convenzione.

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico di:
BANCA

Art. 15 – Sanzioni e decadenza.

Sono previste le seguenti sanzioni in caso di inadempienza agli obblighi assunti.

Il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 16 - Rinvio.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed al regolamento comunale di contabilità.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- il Comune presso la Sede comunale in Giffoni Sei Casali, Piazza Giovanni Paolo II il grande;

- il Tesoriere presso la Sede Centrale sita in

Via, n.

.....

In parte a stampa, completato da persona di mia fiducia e per mia cura, il presente contratto viene letto agli intervenuti i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, me lo sottoscrivono.

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

.....

Timbro

IL TESORIERE

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

COMUNE DI GIFFONI SEI CASALI

PROVINCIA DI SALERNO

PIAZZA GIOVANNI PAOLO II IL GRANDE - 84090 GIFFONI SEI CASALI

AVVISO DI GARA

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

VISTO l’art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ;

VISTO l’art.49 del vigente Regolamento di Contabilità ;

in esecuzione alla propria determinazione n. 23 dell’8 maggio 2008 ;

RENDE NOTO

Che il Comune di Giffoni Sei Casali, provvederà all’affidamento del servizio di Tesoreria comunale come definito al titolo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, mediante gara con criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa per l’Ente, ai sensi dell’art. 78 del regolamento di Contabilità.

Ai fini dell’aggiudicazione si terrà conto dei seguenti parametri e dei corrispondenti punteggi attribuibili.

PARAMETRI	PUNTEGGI ATTRIBUIBILI
A – Costo annuo della convenzione di Tesoreria: zero.	20 punti
B – Tasso creditore sulle giacenze di cassa dell’Ente. Nella misura minima pari al T.U.R.:	Un punto o frazione di punto per ogni punto o frazione di punto offerto in più rispetto al tasso ufficiale di riferimento (T.U.R.).
C – Termine di accredito della valuta in sede di riscossione.	Punti 1 per accredito nello stesso giorno dell’operazione; Punti 0,2 in più per ogni giorno di anticipo dell’accredito rispetto a quello fissato per la riscossione.
D – Valuta praticata per i pagamenti	Punti 1 per addebito nello stesso giorno dell’operazione; Punti 0,2 in più per ogni giorno di posticipo dell’addebito rispetto al giorno del pagamento.

E – Rapporti con il personale dipendente dell’Ente. Bonifici stipendio a costo zero.	Un punto o frazione di punto in più o in meno in base a ciascun punto o frazione di punto percentuale offerto in meno o in più rispetto al tasso EURIBOR a 3 mesi per la concessione di mutui di qualsiasi tipo, anticipazioni o fidi ai dipendenti dell’Ente.
F – Sponsorizzazione. EROGAZIONE di un somma annua per tutto il periodo del rapporto, per la sponsorizzazione delle attività sportive, culturali, turistiche e simili organizzate dall’Ente. Importo minimo 8.000 euro .	Punti 0,25 per la somma annua minima di € 8.000,00 . Punti 0,10 in più per ogni ulteriore somma minima di €500,00 .

Il Tesoriere dovrà assumere, inoltre, i seguenti impegni:

1. Il Tesoriere si impegna a valutare la concedibilità al Comune di Giffoni Sei Casali di mutui a tasso inferiore a quelli praticati dalla CC.DD.PP. ;
2. Il Tesoriere si impegna a valutare la concedibilità di finanziamenti a favore delle imprese operanti nell’ambito territoriale dell’Ente a tassi di mercato. Potranno essere stipulate specifiche convenzioni tra il Tesoriere e l’Ente per la concessione di prestiti a tassi agevolati a privati ed imprese ed eventualmente, con il concorso anche dell’Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a concedere a favore dell’Ente una linea di credito da utilizzare quale “ fondo rotativo per la progettualità “, quale strumento di attivazione della progettualità del comune di Serre per la realizzazione degli interventi ammessi al cofinanziamento comunitari.
Tale fondo dovrà servire per finanziare l’intero ciclo dell’idea progettuale: dalla studio di fattibilità fino alla progettazione esecutiva i cui importi siano al di sotto dei limiti stabiliti dalla CC.DD.PP. per lo stesso scopo.
L’ammontare di tale fondo, cumulatesi con altre forme di indebitamento cui eventualmente dovesse far ricorso l’Ente nei confronti del Tesoriere, non potrà in ogni caso superare i limiti della normale capacità di indebitamento prevista dalla vigente legislazione.
Le modalità e le condizioni da applicarsi, in caso di attivazione del fondo in oggetto, saranno stabilite con autonomi e separati atti e , comunque, nei limiti delle condizioni offerte e stabilite per le anticipazioni di cassa in fase di gara.
4. Messa a disposizione di procedura informatica per la gestione elettronica del servizio, di situazioni contabili con specifica di mandati pagati e reversali incassate, da attivarsi entro la data di inizio del servizio.
5. Assunzione in custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell’Ente a “titolo gratuito”.
6. Il personale addetto allo sportello dovrà osservare il massimo rispetto della legge sulla privacy, pena la rescissione anticipata del contratto con risarcimento del danno a favore del danneggiato.
7. I pagamenti in qualsivoglia forma dovranno essere effettuati entro due giorni dalla consegna al Tesoriere (sede in Giffoni Sei Casali) dei mandati di pagamento.

8. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto nella sede addetta nei normali orari di aperture delle banche, sia in orario mattutino che pomeridiano.

Ove l'istituto di credito aggiudicatario sia sprovvisto di una propria dipendenza nell'ambito del territorio comunale dovrà istituire uno sportello operativo nel Comune funzionante a pieno regime almeno cinque giorni lavorativi a settimana entro 3 mesi dalla data di stipulazione della convenzione.

- Il servizio di tesoreria avrà la durata pari al tempo decorrente dalla data di aggiudicazione definitiva della gara, fino al 31/12/2011. L'ente rimborserà il tesoriere ogni sei mesi tutte le spese postali, telegrafiche e di bollo effettivamente sopportato previa esibizione della relativa documentazione dimostrativa (art. 19 capitolato speciale appalto).
- Il servizio è disciplinato dal capitolato speciale d'appalto depositato presso l'Ufficio Ragioneria del Comune (tel. 089/883210) visibile ed esaminabile durante gli orari di ufficio (tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00).
- Per partecipare alla presente gara di evidenza pubblica di scelta del contraente, gli Istituti bancari interessati devono presentare adeguata certificazione attestante l'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 208 del D.lgs n.267/2000 e art. 10 del D.Lgs. n. 385 dell' 1/09/1993. L'elenco dei partecipanti sarà formato esclusivamente da banche operanti con sede, dipendenze o filiali nel territorio comunale e/o nei comuni vicini.
- Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è di 20 (venti) giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio del presente avviso .
Gli Istituti di credito interessati potranno chiedere di essere invitati alla gara facendo pervenire nel termine perentorio suddetto, domanda in bollo, redatta in lingua italiana, contenente l'attestazione della sussistenza dei requisiti pregiudiziali richiesti al seguente indirizzo:

COMUNE DI GIFFONI SEI CASALI
Ufficio Ragioneria
Piazza Giovanni Paolo II il grande
84090 Giffoni Sei Casali (SA)

Non saranno presi in considerazione le istanze presentate successivamente alla data ultima utile.

Fa fede ed ha validità la data di ricezione dell'offerta debitamente sigillata, ricevuta tramite posta raccomandata entro 20 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso, o presentata nello stesso termine all'ufficio protocollo del Comune di Giffoni Sei Casali.

La gara sarà effettuata alle ore 10.00 del giorno successivo a quello fissato quale termine di ricezione delle offerte.

Le richieste di invito non vincolano l'Amministrazione.

L'Ufficio Ragioneria è a disposizione, negli orari di apertura, per ogni ulteriore notizia o chiarimento.

Si comunica che, ai sensi dell'art. 8 della Legge n.241/90, il responsabile del procedimento è il dipendente dott. Sergio Napoli.

Dalla Residenza Municipale, 8 maggio 2008

Il Dirigente Responsabile del servizio finanziario

Dott. Sergio Napoli

COMUNE DI GIFFONI SEI CASALI

PROVINCIA DI SALERNO

**Piazza Giovanni Paolo II il grande
84090 GIFFONI SEI CASALI**

1. Agli istituti di credito di Salerno e della Comunità montana dei monti Picentini

2. All'Ente Poste Italiane s.p.a.

Si trasmette il capitolato speciale di appalto e l'avviso di gara per il servizio di Tesoreria Comunale del Comune di Giffoni Sei Casali, di seguito allegati.

Per partecipare alla presente gara di evidenza pubblica di scelta del contraente, gli Istituti Bancari interessati devono presentare l'offerta in busta sigillata tramite posta raccomandata o consegna presso l'Ufficio protocollo del Comune di Giffoni Sei Casali , entro le ore 12.00 del 5 giugno 2008 , ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di gara all'albo pretorio.

La gara per l'aggiudicazione dell'offerta sarà espletata il giorno 6 giugno 2008.

Giffoni Sei Casali, 16 maggio 2008

Il Responsabile area finanziaria

Dott. Sergio Napoli

