BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ENTE “MONTI CIMINI - RISERVA NATURALE LAGO DI VICO”

PERIODO 01/01/2013 – 31/12/2017

In esecuzione della deliberazione del Commissario Straordinario dell’Ente n.14 del 21/08/2012 e delle determinazioni dirigenziali n. 177 del 03/09/2012 e n.207 del 10/10/2012, esecutive ai sensi di legge, viene indetta la gara PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ENTE “MONTI CIMINI - RISERVA NATURALE LAGO DI VICO” PER IL PERIODO 01/01/2013 – 31/12/2017 fra Istituti bancari autorizzati a svolgere le attività di cui all’art. 10 del D.lgs. 01/10/1993, n. 385.

ENTE APPALTANTE: Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico, S. P. Cassia Cimina Km 12 - Località Poggio Gallesano – 01032 – Caprarola (VT) C.F. 02023220565 Tel. 0761/647444, fax 0761647864, mail: amministrativo@riservavico.it; amministrazione@pec.riservavico.it .

OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

La gara ha per oggetto l’affidamento a titolo gratuito del servizio di Tesoreria dell’Ente (Servizi di cui all’allegato II A – Cat. 6 – del D. Lgs. N. 163/2006), intendendosi, per servizio di tesoreria, il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell’Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori ed agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché dalle norme contenute nello schema di convenzione approvato con la determinazione dirigenziale n. 177 del 03/09/2012.

LUOGO DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nei locali appositamente destinati a tale attività dall’aggiudicatario con le modalità specificate nel presente bando e nella convenzione. Le operazioni di sportello relative al servizio dovranno essere svolte nel Comune di Caprarola (VT) o nel Comune di Ronciglione (VT), secondo le specifiche contenute nello schema di Convenzione allegato al presente atto (**Allegato 1**).

Lo sportello di Tesoreria dovrà essere aperto da lunedì al venerdì nel rispetto degli orari di sportello. Si rammenta che prima della stipula della convenzione, la Banca aggiudicataria dovrà dimostrare di essersi dotata di sportello di Tesoreria come sopra previsto, pena la non sottoscrizione della convenzione. Si rammenta, inoltre, che la sede o sportello, senza l’autorizzazione dell’Ente, non potrà essere spostata, nel corso della durata della convenzione, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la risoluzione della convenzione stessa.

DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto avrà durata di anni 5 (cinque), dal 01/01/2013 al 31/12/2017.

CAUZIONE PROVVISORIA

A garanzia della serietà dell’offerta presentata, delle obbligazioni derivanti dalla partecipazione alla gara e a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell’aggiudicatario, i partecipanti al presente bando dovranno prestare una cauzione provvisoria di € 200,00 (euro duecento/00), ai sensi dell’art. 75 del Dl Lgs. N. 163/2006 e s.m.i.. Per le modalità di presentazione si rimanda alla lettera h) relativa alla documentazione da inserire nella busta “A” (pag. 3 e seguenti).

MODALITÀ DI GARA, CRITERI DI SELEZIONE DELLE OFFERTE ED AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato mediante procedura aperta, ai sensi dell’art. 55, comma 5, del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., ad offerte segrete, con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all’art.83 del succitato D.Lgs.n.163/2006, in base ai criteri di seguito riportati, presenti anche nel prospetto di valutazione allegato al presente bando.

CRITERI DI SELEZIONE:

- 1) **ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO BANCARIO SUL TERRITORIO:** verranno attribuiti fino ad un massimo di punti **20/100**, così suddivisi:
 - a) **Numero di sportelli dell’Istituto presenti nella provincia di Viterbo:** fino ad un massimo di punti **5**;
 - b) **Numero di gestioni di servizio di Tesoreria e cassa di enti pubblici:** fino ad un massimo di punti **5**;
 - c) **Numero delle attuali gestioni di servizi di Tesoreria e cassa di Enti Pubblici presso lo sportello locale**

interessato dal servizio: fino ad un massimo di punti **10**.

- 2) **ELEMENTI TEMPORALI:** verranno attribuiti fino ad un massimo di punti **20/100**, così suddivisi:
 - a) Valute pagamenti nei confronti dei beneficiari dell'Ente: fino ad un massimo di punti **10**;
 - b) Tempi di pagamento dei mandati dal momento della consegna: fino ad un massimo di punti **10**;
- 3) **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:** verranno attribuiti fino ad un massimo di punti **20/100**;
 - a) Presenza di sportello dedicato al servizio di tesoreria e cassa della Riserva Naturale (e/o di altri enti pubblici) presso la filiale locale dell'Istituto (Ronciglione o Caprarola):
 - b) Fornitura gratuita del servizio di firma digitale: fino ad un massimo di punti **5**;
 - c) Fornitura gratuita del servizio di conservazione a norma dei documenti: fino ad un massimo di punti **5**;
- 4) **ELEMENTI ACCESSORI:** punti **6/100**.

Si terrà conto dei seguenti elementi accessori che l'Istituto offerente può ulteriormente inserire nella proposta:

 - a) Disponibilità ad effettuare elargizioni liberali nei confronti della Riserva Naturale per i propri fini istituzionali, con indicazione della somma annuale che l'Istituto intende conferire alla Riserva : fino ad un massimo di punti **2/100**;
 - b) Disponibilità a sponsorizzare attività istituzionali dell'Ente, con indicazione se trattasi di sponsor a titolo gratuito (solo disponibilità all'uso del logo dell'Istituto) o di sponsor anche oneroso (con indicazione della somma complessiva che l'Istituto intende mettere a disposizione della Riserva nel corso dell'anno, oltre alla disponibilità all'uso del logo dell'Istituto) : fino ad un massimo di punti **2/100**;
 - c) Possesso della certificazione ISO 9001:2008 per i servizi bancari: fino ad un massimo di punti **2/100**;
- 5) **ELEMENTI ECONOMICI** (addizionali alla mera gestione del servizio di Tesoreria, che si intende effettuata a titolo gratuito): verranno attribuiti fino ad un massimo di punti **34/100**, così suddivisi:
 - a) Tasso di interesse creditore da applicare sulle giacenze di cassa: fino ad un massimo di punti **10/100**: sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365), rilevato il primo giorno lavorativo di ciascun mese. Il massimo punteggio è attribuito all'offerta migliore; alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale con l'applicazione della formula: **tasso da valutare (X) punteggio massimo (:)** **tasso migliore**. In sede di gara, ai soli fini dell'assegnazione del punteggio, verrà rilevata dalla stampa specializzata l'Euribor 3 mesi (base 365) sopra indicato, al quale verrà sommato algebricamente lo spread indicato nell'offerta e sul risultato saranno assegnati i punteggi;
 - b) Tasso a debito da applicarsi sull'utilizzo dell'anticipazione di cassa: fino ad un massimo di punti **10/100**: sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365), rilevato il primo giorno lavorativo di ciascun mese. Il massimo punteggio è attribuito all'offerta migliore; alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale con l'applicazione della formula: **tasso migliore (X) punteggio massimo (:)** **tasso da valutare**. In sede di gara, ai soli fini dell'assegnazione del punteggio, verrà rilevata dalla stampa specializzata l'Euribor 3 mesi (base 365) sopra indicato, al quale verrà sommato algebricamente lo spread indicato nell'offerta e sul risultato saranno assegnati i punteggi. Non è ammessa l'applicazione di commissioni sul massimo scoperto;
 - c) Addebito commissioni inerenti l'esecuzione di pagamenti: fino ad un massimo di punti **6/100**: saranno attribuiti **6** punti in caso di assenza di commissione, senza alcuna rivalsa nei confronti dell'Ente o dei beneficiari; all'offerta onerosa più vantaggiosa per l'Ente saranno assegnati **4** punti; alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale con l'applicazione della formula: **offerta migliore (X) punteggio massimo (:)** **offerta da valutare**. Non saranno ammesse a valutazione e saranno conseguentemente escluse le offerte che comportino un addebito di commissione superiore ad € 5,00 (cinque/00);
 - d) Costo di attivazione del servizio telematico: fino ad un massimo di punti **4/100**;
 - e) Costo annuale del servizio telematico: fino ad un massimo di punti **4/100**;

La valutazione delle offerte è demandata ad una Commissione designata dal Direttore della Riserva con propria determinazione, successivamente alla data ultima utile per la presentazione delle offerte.

In caso di parità di punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta idonea e conveniente.

Se per qualsiasi motivo, non addebitabile all'Amministrazione, non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con il concorrente che avrà presentato l'offerta più conveniente, si procederà ad affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria, il tutto senza pregiudizio per l'eventuale risarcimento dei danni.

Nel caso di gara deserta, l'Ente procederà all'affidamento diretto del servizio, ai sensi del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

OFFERTE PARZIALI

Non sono ammesse offerte parziali.

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti chiarimenti per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D.P.R. 27 febbraio 2003 n.97, sono ammessi a partecipare alla gara imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.; in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dalla normativa specifica di settore.

Non è consentito che un'impresa partecipi alla gara singolarmente qualora sia componente di un raggruppamento temporaneo di imprese.

Non sono ammesse offerte parziali, condizionate, che richiedano a qualunque titolo un corrispettivo per lo svolgimento del servizio e non possono essere apportate varianti allo schema di convenzione, che deve essere accettato integralmente in ogni sua parte.

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.

PAGAMENTO DELLA TASSA ALL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI

Ai sensi della vigente normativa in materia e delle relative istruzioni impartite dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, gli operatori economici che intendano partecipare alla gara non sono tenuti al versamento del contributo a favore dell'Autorità stessa, in quanto il valore stimato dell'appalto è inferiore a € 20.000,00.

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E DELLA DOCUMENTAZIONE

I plichi contenenti l'offerta e le documentazioni, a pena di esclusione dalla gara, devono pervenire preferibilmente a mezzo raccomandata del servizio postale, oppure con libertà di mezzi ma a rischio esclusivo del partecipante, **entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 19/11/2012 all'ufficio protocollo della Riserva Naturale regionale Lago di Vico sito in S.P. Cassia Cimina Km 12 - Località Poggio Gallesano - - 01032 Caprarola (VT). Farà fede il timbro rilasciato dall'Ufficio protocollo dell'Ente all'atto della accettazione.**

A pena di esclusione, il plico deve essere idoneamente sigillato, con nastro adesivo o ceralacca, controfirmati sui lembi di chiusura.

A pena di esclusione, sul plico deve essere indicata la dicitura "**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE MONTI CIMINI - RISERVA NATURALE LAGO DI VICO PER IL PERIODO 2013/2017**", unitamente alla indicazione del mittente (con indicazione dell'indirizzo, numero di telefono e di fax ed il codice fiscale del concorrente o dei concorrenti).

IL RECAPITO TEMPESTIVO DEI PLICHI RIMANE A TOTALE ED ESCLUSIVO RISCHIO DEI MITTENTI.

Il plico dovrà contenere al suo interno n.2 buste: **BUSTA "A" e BUSTA "B"**.

BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA: dovrà riportare esternamente, a pena di esclusione, la dicitura "DOCUMENTAZIONE PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE". La busta, a pena di esclusione, deve essere debitamente sigillata e controfirmata sui lembi dal Legale Rappresentante della Ditta concorrente, e deve contenere al suo interno a pena di esclusione:

- a) **Istanza di partecipazione alla gara** per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 01/01/2013 – 31/12/2017, redatta utilizzando il modulo di cui all'“**Allegato 2**” al presente bando, disponibile anche sul portale internet www.riservavico.it, dove è possibile altresì consultare tutti gli atti inerenti la gara. L'istanza deve essere sottoscritta in originale, a pena di esclusione, dal titolare (in caso di ditta individuale), dal o dai legali rappresentanti (in caso di società). Sulla istanza dovrà essere apposta una marca da bollo da € 14,62 da corrispondere nelle forme previste dall'art.3 del D.P.R. n.642/1972 e successive modifiche ed integrazioni.

In alternativa alla autenticazione della sottoscrizione ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., all'istanza deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore; può, altresì, essere sottoscritta da un procuratore, in tal caso deve essere presentata, **a pena di esclusione**, la relativa procura in forma pubblica notarile sottoscritta dal/dai legale/i rappresentante/i, in originale o copia autenticata; l'istanza dovrà essere corredata da dichiarazione ex art. 38 del D. Lgs. N. 163/2006 del/dei legale/i rappresentante/i e degli altri soggetti indicati all'art. 38 del D. Lgs. N. 163/2006 comma 1, lettera b) e c), in riferimento al possesso dei requisiti generali di partecipazione di cui all'art. 38 suddetto; in detta dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000, il/i legale/i rappresentante/i e gli altri soggetti indicati all'art. 38 del D. Lgs. N. 163/2006 comma 1 lettere b) e c) dovranno dichiarare:

- 1) Di **non** trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o che nei propri confronti **non** sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 2) Che nei propri confronti **non** risulta pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965 n.575;
- 3) Che nei propri confronti **non** è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18;
- 4) Di **non** aver violato il divieto di intestazione fiduciaria (posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990 n.55);
- 5) Di **non** aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- 6) Di **non** aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che espleta la gara; di **non** aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- 7) Di **non** aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- 8) Di **non** aver reso, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
- 9) Di **non** aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana (o dello Stato in cui sono stabiliti);
- 10) Di aver presentato preventivamente la dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, nonché

apposita certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme della legge 12 marzo 1999 n.68;

- 11) Che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo n. 231 del 08/06/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - 12) Di essere in condizione di poter effettuare il servizio nei modi e nei termini previsti dalla convenzione allegata al presente bando (Allegato 1);
 - 13) Di **non** trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle gare;
 - 14) Che **non** subappalterà servizi di alcun tipo ad altre partecipanti alla gara – in forma singola o associata – e che è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;
 - 15) Che l'offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, che si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
 - 16) Di essere iscritto all'Albo delle banche di cui all'art. 13 del D. Lgs. N.385/93 o corrispondenti registri professionali dello Stato UE di provenienza;
 - 17) Di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i., che i propri dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
 - 18) Di avere letto lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini –Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 2013/2017, e di accettare tutte le clausole inserite nello schema di convenzione suddetto;
 - 19) Di aver preso visione ed accettato tutte le clausole del bando di gara senza riserva alcuna.
- b) **Certificato di iscrizione, per la categoria adeguata all'oggetto del presente appalto, rilasciata dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura o dal Registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato,** di data non anteriore a mesi sei da quella fissata per la gara con dicitura antimafia (o copia autentica o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000);
- c) **Autocertificazione dei dati previdenziali ed assicurativi** al fine di consentire a questo Ente di acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o documento equivalente, per la cui presentazione potrà essere utilizzato il modulo di cui all'**Allegato 5**, disponibile sul portale internet www.riservavico.it, dove è possibile altresì consultare tutti gli atti inerenti la gara.
- d) **Schema di convenzione (Allegato 1)**, debitamente sottoscritto (**a pena di esclusione**) in ogni sua pagina dal legale rappresentante del soggetto abilitato, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 01.01.2013 – 31.12.2017. In caso di concorrenti costituiti da soggetti abilitati associati o da associarsi, la sottoscrizione dello schema di contratto dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante (o da altro soggetto munito dei necessari poteri) di ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento.
- e) (**in caso di concorrenti temporaneamente raggruppati**) **Dichiarazione d'impegno**, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante, ovvero dalla persona abilitata ad impegnare legalmente di ciascuna impresa riunita o consorziata, che in caso di aggiudicazione della gara le imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art.37 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..
- f) **Cauzione provvisoria** pari a € 200,00 (euro duecento/00), a garanzia della serietà dell'offerta presentata, delle obbligazioni derivanti dalla partecipazione alla gara e a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario. Detta cauzione dovrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o fideiussione assicurativa, da comprovarsi con documentazione originale, avente le seguenti caratteristiche: dovrà prevedere (**a pena di esclusione**):
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del Codice Civile;

- la operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- la validità non inferiore a 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta all'ufficio protocollo dell'Ente (e non dalla data di emissione della fideiussione).

In caso di raggruppamento di imprese, la fideiussione bancaria o assicurativa relativa alla costituzione della cauzione provvisoria dovrà essere, a pena di esclusione, intestata alla capogruppo dando atto della partecipazione alla gara da parte della stessa in raggruppamento di imprese le ditte indicate nel documento di che trattasi.

- g) **Fotocopia di un documento di identità valido**, della persona legittimata che ha firmato i documenti sopra indicati dalla lettera a) alla lettera h), ai sensi degli artt.35 e 38 del D.P.R. n.445/2000.

BUSTA “B” – OFFERTA TECNICO - ECONOMICA: dovrà riportare esternamente, a pena di esclusione, la dicitura “OFFERTA TECNICO-ECONOMICA PER LA GARA RELATIVA AL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ENTE “MONTI CIMINI - RISERVA NATURALE LAGO DI VICO”. La busta, a pena di esclusione, deve essere debitamente sigillata e controfirmata sui lembi dal Legale Rappresentante della Ditta concorrente, e deve contenere al suo interno a pena di esclusione:

- **Offerta tecnica** per il servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 2013 - 2017, redatta in lingua italiana, utilizzando a pena di esclusione il modulo predisposto dall'Ente (**Allegato 3**) da ritirare presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente o sul portale internet www.riservavico.it.
L'offerta dovrà essere sottoscritta a pena di esclusione in ciascun foglio, con firma leggibile e per esteso dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa.
Nel caso di offerta presentata da Raggruppamenti Temporanei d'Impresa essa dovrà essere firmata dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate.
L'offerta non dovrà presentare correzioni di sorta, salvo non siano espressamente confermate tramite apposizione accanto alle stesse di espressa indicazione e sottoscrizione del legale rappresentante.
- **Offerta Economica** per il servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 2013 - 2017 (sulla quale dovrà essere apposta una marca da bollo da € 14,62 da corrispondere nelle forme previste dall'art.3 del D.P.R. n.642/1972 e successive modifiche ed integrazioni), redatta in lingua italiana, utilizzando a pena di esclusione il modulo predisposto dall'Ente (**Allegato 4**) da ritirare presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente o sul portale internet www.riservavico.it.
L'offerta dovrà essere sottoscritta a pena di esclusione in ciascun foglio, con firma leggibile e per esteso dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa.
Nel caso di offerta presentata da Raggruppamenti Temporanei d'Impresa essa dovrà essere firmata dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate.
L'offerta non dovrà presentare correzioni di sorta, salvo non siano espressamente confermate tramite apposizione accanto alle stesse di espressa indicazione e sottoscrizione del legale rappresentante.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955.

La documentazione, le dichiarazioni e l'offerta devono essere redatte in lingua italiana (o corredate da traduzione giurata, a pena di esclusione).

Si precisa comunque che la mancanza dell'indicazione del mittente sulla busta dell'offerta economica non può essere considerata causa di esclusione dalla gara, purché prima dell'apertura si possa identificare il nominativo della ditta dalla documentazione contenuta nella busta relativa alla “documentazione amministrativa (busta A) o dal plico generale contenente entrambe le buste.

Le buste “A” e “B”, debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, dovranno essere inserite in una terza busta più grande – PLICO GENERALE - debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura sul quale sarà apposta la dicitura “PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ENTE MONTI CIMINI - RISERVA NATURALE LAGO DI VICO PER IL PERIODO 2013/2017”.

SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, tutto o parte, direttamente o indirettamente, il servizio oggetto del presente bando.

VARIANTI

Non sono ammesse varianti a quanto indicato nell'atto di convenzione.

SVOLGIMENTO DELLA GARA ED AGGIUDICAZIONE

La gara si svolgerà il giorno 21/11/2012 alle ore 10:30, nella sede dell'Ente in Caprarola (VT), Strada Provinciale Cassia Cimina Km 12 – Località Poggio Gallesano.

La gara di appalto verrà aggiudicata, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i., secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente, risultante dalla valutazione degli elementi, criteri e parametri per l'attribuzione dei relativi punteggi di cui al precedente punto "CRITERI DI SELEZIONE" (pag. 1), visto anche l'allegato G del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", secondo il "Metodo aggregativo-compensatore" mediante il "confronto a coppie".

Il Presidente della gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone tempestiva comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito internet dell'Ente o altro mezzo idoneo, senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo.

AMMISSIONE

La Commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste "A", contenenti la documentazione per verificare la correttezza formale della documentazione presentata ed 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. La Commissione procede alla esclusione dalla gara dei concorrenti che hanno presentato plichi irregolari o pervenuti oltre i termini fissati o la cui documentazione risulti carente o errata.

CONTROLLI EX ART. 48 COMMA 1 DEL D. LGS. N.163/2006

Ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D. Lgs. N. 163/2006, la Commissione, prima di procedere alla apertura delle buste contenenti le offerte tecnico-economiche, procederà a richiedere al 10% dei concorrenti offerenti di comprovare entro dieci giorni dalla data della richiesta il possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa richiesti nel bando di gara, se tali requisiti non risultano comprovati dalla documentazione inviata dai concorrenti o comunque in possesso della Stazione Appaltante. Qualora il/i concorrente/i selezionato/i non fornisca/no la documentazione richiesta, ovvero la stessa non confermi le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, la Stazione Appaltante procederà:

- alla esclusione dalla gara;
- all'eventuale segnalazione del fatto all'Autorità giudiziaria competente.

VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICO – ECONOMICA

Dopo l'ammissione, la Commissione di gara, dopo aver riconvocato se necessario in caso di interruzione (anche via fax o PEC) i concorrenti ammessi, proseguirà all'apertura delle buste "B" contenenti l'offerta dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura. Successivamente, in seduta riservata, procederà alla valutazione dei moduli di offerta ed al calcolo dei punteggi sulla base dei parametri definiti, assegnandoli ed effettuando la scelta dell'offerta più conveniente che avverrà mediante sommatoria del punteggio assegnato, calcolato secondo il prospetto di valutazione allegato al presente bando, formulando al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

Si precisa che i punteggi in ogni caso non possono assumere valori negativi. Nel caso in cui il calcolo di un generico punteggio risultasse negativo, lo stesso sarà posto pari a zero.

Tutti i punteggi attribuiti secondo i criteri stabiliti nei punti precedenti saranno espressi in numeri interi o arrotondati alla prima cifra decimale (per difetto se il secondo decimale è uguale o inferiore a cinque, per eccesso nel caso in cui il secondo decimale è superiore a cinque).

AGGIUDICAZIONE: La Commissione aggiudicherà provvisoriamente la gara al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto, risultante dalla somma aritmetica dei punti ottenuti nell'offerta tecnico - economica. In caso di parità di punteggio fra i concorrenti aggiudicatari, il servizio verrà assegnato al concorrente che avrà riportato il maggior punteggio sul tasso di interesse attivo da praticare sulle giacenze di cassa.

L'Amministrazione provvederà successivamente, ai sensi dell'art. 48 comma 2 del D. Lgs. N. 163/2006, nei confronti del concorrente dichiarato provvisoriamente aggiudicatario, ed eventualmente nei confronti del concorrente che lo segue in graduatoria, alla verifica del possesso dei requisiti generali e speciali dichiarati in sede di gara, mediante l'acquisizione d'ufficio dei Certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

Nel caso in cui tale verifica dia esito negativo, la stazione appaltante procede ad individuare nuovi aggiudicatari provvisori oppure a dichiarare deserta la gara, procedendo in quest'ultimo caso all'affidamento mediante procedura negoziata secondo quanto previsto all'art. 57 del D. Lgs. N.163/2006.

L'aggiudicazione definitiva sarà disposta con provvedimento del Direttore dell'Ente. L'esito della gara sarà altresì pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente e, dalla data della pubblicazione, decorrerà il termine di trenta giorni per eventuali impugnative, ai sensi dell'art.11 comma 10 e dell'art.79 comma 5 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., decorso il quale, in assenza di impugnative, si procederà alla stipula 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.

Qualora l'aggiudicatario rifiutasse 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 concorrente secondo classificato oppure a dichiarare deserta la gara, procedendo in quest'ultimo caso all'affidamento mediante procedura negoziata secondo quanto previsto all'art. 57 del D. Lgs. N.163/2006.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Ente (non prima di trenta giorni e non oltre sessanta giorni dalla aggiudicazione definitiva).

L'aggiudicatario dovrà produrre la seguente documentazione:

- a) Modello G.A.P. . L'aggiudicatario dovrà trasmettere all'Ente appaltante entro dieci giorni dalla aggiudicazione il Mod. GAP, prescritto dalle istruzioni emanate dal Ministero dell'Interno, in attuazione della legge n. 726/1982, debitamente compilato nella parte riservata all'aggiudicatario e sottoscritto dagli stessi soggetti indicati per la sottoscrizione dell'offerta;
- b) Le società di cui all'art. 1 del D.P.C.M. 11/05/1991 n. 187 dovranno presentare, prima della stipula del contratto, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in carta semplice ai sensi dell'art. 38 comma 3 de Ld.p.r. N.445/2000, circa la composizione societaria di cui all'articolo medesimo;

L'Ente provvederà a richiedere, a carico dell'aggiudicatario, il DURC per la verifica della regolarità contributiva dello stesso presso INPS e INAIL.

STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del contratto avrà luogo non prima di trenta giorni e non oltre sessanta giorni dalla data della aggiudicazione definitiva. La stipula del contratto è comunque subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Nelle more della stipula del contratto, il servizio sarà svolto dall'Istituto di Credito che attualmente gestisce detto servizio il quale, alla data concordata di concerto fra l'Istituto affidatario del servizio, l'Istituto aggiudicatario subentrante e l'Ente, assicurerà che il proseguimento dello stesso avvenga senza interruzione alcuna fornendo apposito "verbale di passaggio delle consegne", verificato e sottoscritto dai rappresentanti delle tre parti menzionate nonché, se insediati alla suddetta data, dai membri del Collegio dei Revisori contabili dell'Ente Monti Cimini - Riserva naturale regionale Lago di Vico.

L'Istituto di Credito subentrante prenderà atto e si farà carico, ai fini delle registrazioni contabili di cassa, delle operazioni effettuate a partire dall'01/01/2013 sino alla data dell'effettivo "passaggio" del servizio di Tesoreria. L'Ente si riserva comunque la facoltà di disporre in via immediata l'affidamento anticipato del servizio anche prima della stipulazione del contratto o che lo stesso divenga efficace, qualora ne ricorrano i presupposti normativi.

Le spese contrattuali (imposte e spese di registro, copie, bolli, diritti, ecc..) sono interamente a carico dell'aggiudicatario.

PERIODO DI VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'offerente è vincolato dalla propria offerta per 180 giorni.

CONTROVERSIE

Salvo quanto previsto dall'art. 240 del D. Lgs. N.163/2006, per ogni controversia è competente il giudice ordinario. Foro competente è quello di Viterbo.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura di gara le seguenti omissioni, manchevolezze, deficienze e ritardi nell'osservanza delle disposizioni del presente bando e degli allegati, ed in particolare:

- ritardo nella presentazione dell'offerta;
- plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- dichiarazioni o documenti richiesti mancanti;
- mancata sottoscrizione (o sottoscrizioni) dell'istanza di ammissione e contestuali dichiarazioni sostitutive;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori (a meno che tale sottoscrizione sia stata apposta avanti al dipendente addetto oppure sia stata autenticata), ai sensi dell' art. 38 comma 3 del D.P.R. 445/2000;
- mancanza dei requisiti per la partecipazione alla gara;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara o nello schema di convenzione;
- tutte le altre ipotesi indicate nel presente bando con la dicitura "a pena di esclusione".

Sono inoltre escluse dalla possibilità di contrattare con la Pubblica Amministrazione:

- le imprese non in possesso dei requisiti previsti dall'art.38 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.;
- le imprese non in regola con quanto previsto dalla Legge n.68/1999, recante le norme per il diritto di lavoro ai disabili;
- le imprese che si sono rese colpevoli del reato di cui all'art.31, comma 2, del D.Lgs. n.507/1999, che disciplina la materia dell'emissione di assegni senza provvista;
- le imprese che sono state condannate per qualcuno dei reati previsti dal D.Lgs. n.74/2000 che disciplina i reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'art.9 della Legge n.205/1999;
- le imprese non in regola con la normativa in materia di versamenti previdenziali ed assistenziali.

Non darà luogo all'esclusione dalla gara la presentazione di documenti non in regola con la vigente normativa sul "bollo". In quest'ultimo caso si procederà alla regolarizzazione della mancanza o della insufficienza del bollo a norma di legge.

ALTRE INFORMAZIONI:

Si informa che, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, i dati forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara d'appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni della Legge di cui sopra e saranno comunicati ai terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Il presente bando sarà affisso all'Albo Pretorio della Riserva Naturale regionale Lago di Vico, pubblicato sul portale Internet dell'Ente stesso www.riservavico.it, e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

I termini di pubblicazione del presente bando sono quelli previsti dall'art.124, comma 6, lettera a) del D.Lgs n.163/2006 e s.m.i..

Eventuali chiarimenti, nonché la visione ed il rilascio del bando, degli allegati e dello schema di convenzione sono richiedibili presso gli uffici della Riserva Naturale regionale Lago di Vico – Servizio Amministrativo/Contabile – S.P. Cassia Cimina Km 12 – 01032 Caprarola (VT), tel. 0761/647444, fax 0761/647864, e-mail amministrativo@riservavico.it, amministrazione@perc.riservavico.it, i quali saranno rilasciati entro i termini fissati dall'art.71 comma 1 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. purché richiesti in tempo utile (tenendo conto che l'inoltro della documentazione e/o chiarimento non potrà essere fornito se le richieste giungeranno successivamente il 6° giorno prima del termine di presentazione della gara) ciò affinché sia garantito il tempo minimo necessario per la presentazione dell'offerta nei termini di scadenza

fissati dal bando di gara. Per il rilascio di copie degli atti il richiedente è tenuto a corrispondere il rimborso dei soli costi di riproduzione in base alle tariffe di cui al vigente Regolamento per il diritto di accesso agli atti. Nel caso di spedizione postale degli stessi, le spese saranno a carico del destinatario.

Tutti gli atti relativi alla presente procedura di gara sono consultabili presso gli Uffici dell'Ente e scaricabili dal sito internet della Riserva.

Responsabile del presente procedimento è il Dirigente del Settore Amministrativo dell'Ente, D.ssa Stefania Abrusci.

L'Ente si riserva di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data per motivazioni anche attinenti ad ordine di opportunità.

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta, purché valida.

Il Direttore
Dott. Felice Simmi

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'ENTE MONTI CIMINI – RISERVA NATURALE LAGO DI VICO,
PERIODO 01/01/2013-31/12/2017**

TRA

L'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico, con sede in Caprarola (VT), Strada Provinciale Cassia Cimina Km 12 – Località Poggio Gallesano, C.F. IVA 02023220565, di seguito denominato anche Ente, rappresentato dal Dott. Felice Simmi, nato a Caprarola (VT) il 17/08/1952, C.F. SMMFLC52M17B691Z, nella sua qualità di Direttore della Riserva Naturale Regionale Lago di Vico, il quale interviene in questo atto in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente che rappresenta;

E

_____, di seguito denominato anche Tesoriere, con sede in _____ (____), via _____ n._____, C.F. _____, P.I. . _____, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____, giusta copia/delega n. _____ del ____/____/____, conservata agli atti d'ufficio.

PREMESSO CHE

- l'Ente Monti Cimini - Riserva Naturale regionale Lago di Vico è ente strumentale della Regione Lazio istituito con Legge Regionale 24/12/2008 n.24;
- l'Ente utilizza un programma informatizzato per la gestione del bilancio e della contabilità messo a disposizione gratuitamente dalla Regione Lazio, unica ad aver titolo a modifiche, adeguamenti ed implementazioni del programma;
- l'Ente ai sensi della vigente normativa in materia è sottoposto al regime di “tesoreria unica”;
- l'Ente deve procedere all'affidamento del servizio di tesoreria unica per il periodo 01/01/2013-31/12/2017;
- il Tesoriere, nella qualità di organo di esecuzione, è tenuto ad effettuare 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;
- con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0398 del 12/08/2010, è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Ente nella persona dell'Arch. Maurizio Tofani, che assume in sé tutte le funzioni e le competenze riconosciute dalla normativa regionale e dallo Statuto dell'Ente in capo al Consiglio Direttivo;
- il Commissario Straordinario dell'Ente con propria deliberazione n. 14 del 21/08/2012 dava mandato al Direttore f.f. dell'Ente di attivare le procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria della Riserva

Naturale Lago di Vico, attualmente affidata alla CARIVIT – Agenzia di Caprarola, nelle more dell'espletamento della gara di affidamento del servizio in oggetto;

- con Determinazione dirigenziale n. 177 del 03/09/2012, successivamente reiterata con determinazione n. 207 del 10/10/2012, il Direttore dell'Ente ha approvato il presente schema di convenzione, allegato al bando di gara, relativo all'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente;

- le verifiche sul possesso dei requisiti prescritti hanno dato esito positivo;

- è precisa intenzione delle parti tradurre in formale atto la volontà di obbligarsi;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e limiti della Convenzione

1. Le premesse fanno parte integrante del presente atto.
2. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria della Riserva Naturale regionale Lago di Vico. Ai fini dell'esatta individuazione delle prestazioni che il Tesoriere andrà a svolgere si dà atto che l'appalto del presente Servizio di Tesoreria rientra integralmente nella categoria 6b) dell'allegato II A al D.Lgs. n.163/2006 (codice dei contratti pubblici), sottotipologia "Servizi bancari e finanziari", Cpv 66600000-6 "Servizi di tesoreria".
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, in Tesoreria unica, le disponibilità numerarie derivanti da entrate proprie o derivate.
3. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione - d'intesa con il Tesoriere e comunque a condizioni non peggiorative per l'Ente - ove dovessero intervenire modifiche al regime che attualmente disciplina i flussi finanziari dell'Ente, allo snellimento delle attività amministrative e dei procedimenti di decisione e di controllo, nonché in relazione all'utilizzo di procedure informatiche e, comunque, alle iniziative volte al miglioramento del servizio di tesoreria.

Art. 2 – Gestione etica del servizio

1. Conformemente alle politiche generali perseguite dalla Regione Lazio ed alle modalità stabilite dalla stessa Regione per la gestione del proprio servizio, il servizio di tesoreria deve essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti ed in attività gravemente lesive dei diritti umani e dell'ambiente o fondate sulla repressione delle libertà civili e di garantire la massima trasparenza con riferimento alla propria policy sulla responsabilità sociale di impresa e sulle proprie attività di credito relative all'esportazione/importazione e transito di materiali di armamento.

Art. 3 – Servizio di tesoreria della Riserva Naturale regionale Lago di Vico

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute nella presente Convenzione, delle disposizioni di cui alla Legge Regionale 20 novembre 2001 n.25, nonché delle norme generali in materia e delle norme interne dell'Ente. Durante il periodo di vigenza della presente Convenzione saranno comunque automaticamente recepite le modificazioni ed integrazioni che venissero apportate alle norme e disposizioni predette.
2. In particolare, il Tesoriere dovrà attivare le procedure SIOPE previste dalla normativa vigente. Si rimanda all'art.11 della presente convenzione.
3. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente.
4. Il Tesoriere provvede altresì ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengano affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale osservando le modalità e le forme previste dalla normativa vigente, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
6. Il servizio di tesoreria é gestito con modalità e criteri ai sensi della legge regionale n.25/2001, utilizzando le procedure informatizzate previste dalla vigente normativa tecnica in materia, che – fatte salve le reciproche competenze e responsabilità – saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso da entrambe le parti, con le modalità previste dal Titolo II della presente convenzione. Nelle more della completa attivazione delle suddette procedure informatizzate, il Tesoriere è comunque tenuto a svolgere il servizio utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità attualmente in uso presso l'Ente o che saranno utilizzate dall'Ente durante la vigenza della presente convenzione, impegnandosi ad attivare dall'entrata in vigore della presente convenzione, e mantenere a proprio carico, collegamenti telematici con il Servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio, come meglio specificato nei successivi articoli della presente convenzione.
7. Il Tesoriere nella gestione degli incassi e dei pagamenti dovrà garantire il rispetto della vigente normativa in materia e degli aggiornamenti che dovessero sopravvenire.
8. Nel caso di mancata attivazione del servizio di tesoreria a partire dalla data di affidamento del servizio o nel caso di interruzione dello stesso oltre i 5 giorni lavorativi, verrà applicata una sanzione pari a € 150,00 (centocinquanta/00) al giorno, festivi inclusi.
9. Per la formalizzazione degli accordi relativi ad eventuali implementazioni del sistema informativo o di ulteriori servizi aggiuntivi si procederà con scambio di lettere.
10. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere avvalendosi di personale proprio adibito in via esclusiva a tale attività presso i locali della sede/filiale/agenzia _____, ubicata in _____ (VT) alla via

_____ n. _____ cap. _____, tel. _____, fax _____, e-mail _____, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere deve assicurare il rispetto di tutte le disposizioni normative e contrattuali relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla regolarità dei versamenti contributivi in materia previdenziale ed assistenziale, al trattamento giuridico ed economico dei lavoratori dipendenti o comunque a tutela degli stessi.

11. Le operazioni di sportello relative al servizio di tesoreria sono svolte, a totale cura e spese del Tesoriere, in _____ (VT).

Art. 4 – Durata, rinnovo e proroga del servizio

1. La durata del servizio decorrerà dal 01/01/2013 ed avrà termine il 31/12/2017.
2. Alla scadenza del contratto, il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli in custodia od in uso dall'Ente, tramite un formale "passaggio delle consegne" alla presenza di tutte le parti interessate.
3. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:
 - a) le anzidette esposizioni debitorie;
 - b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
 - c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo di sei mesi o comunque per il tempo necessario all'Ente per l'individuazione del nuovo Tesoriere, alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 5 - Servizio per conto di altri Enti

1. Il Tesoriere si impegna a tenere in ogni caso distinti e separati la contabilità, i titoli ed i valori della Riserva Naturale regionale Lago di Vico da quelli di altri Enti o soggetti pubblici e privati.

Art. 6 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile con tutte le proprie attività e patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile, ai sensi di Legge, delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose e ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli

nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti.

3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge.

4. Il Tesoriere è responsabile della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto la Direzione della Riserva, con le modalità previste dal successivo art.8, in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

Art. 7 – Recesso unilaterale e risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. L'Ente, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'art.1671 del Codice Civile, può recedere dal contratto, tenendo indenne il Tesoriere delle spese sostenute per la corretta esecuzione del servizio.

2. L'Ente può altresì avvalersi della facoltà di recesso dal contratto, a norma dell'art.1373 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;
- c) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- d) inosservanza del divieto di subappalto;
- e) inosservanza delle norme di Legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.

3. Qualora il Tesoriere receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Ente addebiterà allo stesso, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altro istituto bancario idoneo, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali, con facoltà di rivalsa sulla cauzione definitiva.

4. L'Ente ha la facoltà di pronunciare la risoluzione anticipata del rapporto qualora:

- a) il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso. In tal caso, l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo per l'Ente recedere dal contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dal mancato inizio o interruzione del rapporto, oltre alle sanzioni previste dall'art. 3 comma 5.
- b) accerti che i comportamenti del Tesoriere comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta, per un periodo superiore a 15 giorni. E' considerata grave inadempienza degli impegni di cui alla presente Convenzione l'inosservanza delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n.25/2001, nonché l'inosservanza di quanto contenuto nell'art.2 della presente Convenzione. In questo caso l'Ente

- formularà la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la prestazione delle proprie controdeduzioni; acquisite e se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente disporrà la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.
- c) il Tesoriere ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio. In tal caso, l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a quindici giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

Art. 8 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina mediante apposita comunicazione scritta all'Ente il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere comunicazioni e documentazioni della Riserva.
2. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il Dirigente amministrativo, o nel caso in cui questo non sia stato nominato, con il Direttore, e con il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il suddetto Dirigente/Direttore riterrà di impartire per assicurare il più efficiente funzionamento del servizio. In caso di impedimento temporaneo o permanente degli stessi, farà riferimento direttamente al Direttore dell'Ente o a dipendente dell'Ente da lui designato.
3. Il suddetto rappresentante comunica tempestivamente all'Ente il/i nominativo/i dei funzionari abilitati alla firma degli atti.
4. L'Ente ha facoltà di richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione del dipendente preposto con altro facente parte del personale del Tesoriere.

Art. 9 – Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della Legge 12/06/1990 n.146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
2. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere, a tutti gli obblighi posti all'imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa Legge n.146/1990.

TITOLO II

DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 10 – 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. 11 SIOPE

1. Ai sensi del D.M. 12.4.2011, l'Istituto Tesoriere dovrà provvedere agli obblighi derivanti dal sistema SIOPE ed applicabili agli Enti Parco, come riportato nei paragrafi successivi.

2. L'Istituto Tesoriere non può accettare mandati di pagamento e ordinativi di incasso privi del codice gestionale SIOPE.

3. Gli incassi ed i pagamenti codificati sono trasmessi quotidianamente al SIOPE dal Tesoriere, secondo le Regole di colloquio Tesoreria-Banca d'Italia, consultabili sul sito www.siope.tesoro.it. Ai fini della trasmissione dei dati al SIOPE, l'Ente è identificato dal codice-ente assegnato dall'ISTAT seguente:

Codice Identificativo Ente	Codice Fiscale	Denominazione	Codice Provincia	Codice Comune
27291108	02023220565	PARCO REGIONALE MONTI CIMINI – RISERVA NATURALE LAGO DI VICO	056	015

Art. 12 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente mediante le procedure informatizzate previste dal precedente art.3 – ovvero, nelle more della completa attivazione delle suddette procedure informatizzate, su files o documenti informatici o su moduli cartacei appositamente predisposti – numerati, datati progressivamente e firmati dal Direttore o dal Dirigente Amministrativo ove assegnato, ovvero dal Responsabile del servizio finanziario in base alle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente o, nel caso di assenza o impedimento, da persona legalmente abilitata a sostituirli in base alle vigenti disposizioni di legge.

2. Le reversali dovranno contenere tutti gli elementi previsti dalla specifica normativa in materia.

3. Gli ordinativi d'incasso ed il relativo elenco (distinta) sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere, che ne rilascia con le medesime modalità immediata ricevuta, e dovranno essere lavorati entro il giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento. Qualora necessario, nelle more della completa attivazione delle procedure informatizzate o in caso di interruzione non momentanea delle medesime procedure, gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente in formato cartaceo, accompagnati da un elenco in duplice copia, di cui uno, sottoscritto dal Tesoriere, funge da ricevuta. Qualora l'interruzione

dipenda da causa imputabile al Tesoriere, fermo restando quanto previsto dal precedente art.3, lo stesso è tenuto rimborsare gli eventuali oneri sostenuti dall'Ente per la trasmissione.

4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Con cadenza almeno mensile il Tesoriere trasmette in via telematica copia delle quietanze all'Ente, che ne rilascia con le medesime modalità immediata ricevuta. Qualora necessario, nelle more della completa attivazione delle procedure informatizzate o in caso di interruzione non momentanea delle medesime procedure, le quietanze saranno trasmesse dal Tesoriere stampate su moduli meccanizzati, accompagnate da un elenco in duplice copia, di cui uno, sottoscritto dall'Ente, funge da ricevuta.

5 Il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi; in tale caso, il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento. Tali incassi sono segnalati immediatamente all'Ente, il quale emette con tempestività, e comunque entro il termine massimo di trenta giorni lavorativi, i relativi ordinativi di riscossione che devono recare la dicitura "*a copertura del sospeso n. _____*".

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 postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere.

8 Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "*salvo buon fine*", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere, entro i termini previsti, al protesto del titolo.

9 Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le sotto specificate valute:

- a) contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- b) assegni di c/c su piazza ed assegni circolari: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
- c) assegni di c/c fuori piazza: il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
- d) assegni c/c postale: il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
- e) accredito su c/c bancario: valuta indicata sul bonifico.

10 La riscossione delle entrate potrà essere effettuata, oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari, come ad esempio il POS, BANCOMAT, MAV, RID,

PROCEDURA INCAS, ecc. Gli oneri derivanti da tali modalità di riscossione saranno a carico dei soggetti pagatori. Tali incassi danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore. Le somme provenienti dai predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell'Ente con il rilascio della quietanza, entro 2 giorni lavorativi dal momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati. Tali incassi sono segnalati immediatamente all'Ente, il quale emette con tempestività, e comunque entro il termine massimo di trenta giorni lavorativi, i relativi ordinativi di riscossione.

11 Su richiesta del competente Servizio finanziario dell'Ente, il Tesoriere fornisce con tempestività gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere di qualsivoglia genere a carico dell'Ente.

Art. 13 – Pagamenti

2. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) individuali emessi dall'Ente mediante le procedure informatizzate previste dal precedente art.3 - ovvero, nelle more della completa attivazione delle suddette procedure informatizzate, su files o documenti informatici o moduli cartacei appositamente predisposti – numerati, datati progressivamente e firmati dal Direttore o dal Dirigente Amministrativo ove assegnato, ovvero dal Responsabile del servizio finanziario in base alle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente o, nel caso di assenza o impedimento, da persona legalmente abilitata a sostituirli in base alle vigenti disposizioni di legge.

3. I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dalla specifica normativa in materia.

4. I mandati di pagamento ed il relativo elenco (distinta) sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere, che ne rilascia con le medesime modalità immediata ricevuta. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora necessario, nelle more della completa attivazione delle procedure informatizzate o in caso di interruzione non momentanea delle medesime procedure, i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente in formato cartaceo, accompagnati da un elenco in duplice copia, di cui uno, sottoscritto dal Tesoriere, funge da ricevuta.

5. Qualora l'interruzione dipenda da causa imputabile al Tesoriere, fermo restando quanto previsto dal precedente art.3, lo stesso è tenuto a rimborsare gli eventuali oneri sostenuti dall'Ente per la trasmissione.

6. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente, i mandati devono pervenire alla Tesoreria entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

7. I mandati di pagamento sono estinti con una delle seguenti modalità e valute:

a) contanti: con valuta il giorno stesso del pagamento.

b) accredito in c/c bancario o postale, con valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione del pagamento;

- c) mediante giroconto: con valuta lo stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione;
- d) mediante girofondi: sulle contabilità speciali aperte presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato.

8. Le commissioni, le spese e le tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatta eccezione per le operazioni relative a pagamenti i cui beneficiari siano Enti pubblici o Funzionari Delegati ed Economi di Enti pubblici, che non dovranno essere gravati da alcun onere. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione nella misura fissa di € [REDACTED] ([REDACTED]), o indicata dalla Legge se inderogabile, 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. I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di tesoreria non sono gravati di alcuna spesa bancaria.

In deroga a quanto stabilito al comma 1, 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 autorizzazioni scritte rilasciate dal Direttore o dal dirigente amministrativo dell'Ente, di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine massimo di trenta giorni lavorativi e devono, altresì, riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n. _____*" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9. 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, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 14 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. 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, con le modalità previste dal precedente comma 3.

11. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze mensili, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento date in carico al Tesoriere.

12. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo, 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. 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.
14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il cassiere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. A comprova e disarcico 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 con esplicita formale annotazione dell'importo pagato e di quanto trattenuto a titolo di spese e commissioni, apponendo il timbro "*pagato*". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare mensilmente all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
16. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare mensilmente comunicazione all'Ente con le modalità previste dai precedenti articoli dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.
17. 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 o di quelli per i quali l'Ente ritiene indispensabile il pagamento.
18. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
19. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al Tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla Legge.
20. Su richiesta del competente Servizio finanziario dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale, senza alcun onere di qualsivoglia genere a carico dell'Ente.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della vigente normativa in materia, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni o emolumenti comunque denominati, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista documentazione. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli emolumenti ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto la forma di pagamento con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. Allo stesso modo non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria tutti gli accrediti in favore di Amministratori dell'Ente, relativi alle indennità di carica, di presenza, di funzione e/o ai rimborsi spesa.

23. Nel caso di emissione di più mandati nello stesso giorno a favore dello stesso beneficiario il tesoriere dovrà, per ogni mandato, riportare l'esatta descrizione della causale e ogni elemento utile a facilitare la registrazione da parte del beneficiario, evitando qualsiasi accorpamento.

24. I pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte saranno eseguiti dall'Ente nel rispetto della vigente normativa in materia.

Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata da apposita deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente, o del Commissario Straordinario che ne svolga le funzioni, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa per un importo non eccedente l'ammontare bimestrale delle Entrate ordinarie come risultanti dal bilancio dell'Ente.
2. Le condizioni dell'anticipazione di tesoreria verranno fissate alla prima richiesta di tale servizio.
3. Le anticipazioni debbono essere estinte nell'esercizio in cui sono contratte.

Art. 15 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia a richiesta, gratuitamente, garanzia fidejussoria 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.14.

Art. 16- Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 14, viene applicato un tasso di interesse passivo dello Euribor a tre mesi, base 365, rilevato il primo giorno lavorativo del mese corrente, maggiorato/ridotto dello spread desumibile dall'offerta presentata dall'Istituto Tesoriere pari a _____ (_____), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. In tal caso, il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo con tempestività all'Ente l'apposito riassunto scalare ed il relativo provvisorio di pagamento da regolarizzare. L'Ente si

impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza entro il termine massimo di trenta giorni lavorativi. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme anticipate.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio con le modalità di cui al precedente art.14, saranno regolate alle stesse condizioni previste dal precedente comma 1 del presente articolo.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso in misura pari allo Euribor a tre mesi, base 365, rilevato il primo giorno lavorativo del mese corrente, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata dall'Istituto Tesoriere pari a _____ (_____), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare ed il relativo provvisorio di entrata da regolarizzare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di incasso con immediatezza entro il termine massimo di trenta giorni lavorativi.

4. Il Tesoriere effettua operazioni di reimpiego della liquidità nel rispetto della normativa vigente e come disposto di volta in volta dall'Ente.

5. Qualora l'Ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Ente/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento.

Art. 17 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare:
 - a) il giornale di cassa;
 - b) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - c) i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - d) eventuali altre evidenze previste dalla Legge.
2. Il Tesoriere provvede a richiesta a produrre copia dell'estratto conto dell'Ente.
3. Nel rispetto delle relative norme di Legge, il Tesoriere provvede quando previsto alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, fornendoli contestualmente all'Ente.

Art. 18- Servizi bancari on-line

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito, nel rispetto della vigente normativa tecnica e degli eventuali aggiornamenti della stessa, con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione

di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento. In particolare, il Tesoriere deve garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale delle seguenti informazioni:

- a) saldo contabile dell'Ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
- b) mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto);
- c) consultazione dei documenti contabili (quali mandati, reversali, bilancio, ecc.);
- d) Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, stipendi incassi vari.

2. Nel caso di mancata attivazione del servizio on -line o di interruzioni dello stesso oltre i 5 giorni lavorativi per cause imputabili al Tesoriere, si applica quanto previsto dal precedente art.3.

Art. 19- Situazione giornaliera di cassa

1. Qualora la situazione di cassa non sia disponibile on-line per cause non imputabili al Tesoriere, lo stesso dovrà presentare all'Ente una analitica situazione delle operazioni di cassa compiute giornalmente, nonché un prospetto con i saldi di cassa e le sue partizioni (fruttifera ed infruttifera, con ulteriore suddivisione delle stesse in libere e vincolate, a loro volta suddivise in relazione alla natura delle risorse), risultante dalle scritture del Tesoriere medesimo, allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti. L'Ente rilascia ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito elenco di trasmissione. Nelle more della completa attivazione delle procedure informatizzate o in caso di interruzione non momentanea delle medesime procedure, le parti possono concordare la trasmissione della situazione giornaliera di cassa a cadenze periodiche, comunque non superiore al mese.

Art. 20- Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie con cadenza almeno trimestrale 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 tutta la documentazione contabile relativi alla gestione della Tesoreria.

Art. 21- Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede periodicamente a cadenza almeno semestrale ed ogniqualvolta lo richieda il competente Servizio dell'Ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente. Il Tesoriere deve procedere obbligatoriamente al raccordo prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Copia dei suddetti quadri di raccordo è trasmessa immediatamente all'Ente per il relativo benessere.
3. Entro 45 giorni dalla data di ricevimento dei quadri di raccordo l'Ente è tenuto a segnalare le discordanze eventualmente rilevate; decorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 22 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e la qualifica 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.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, il regolamento economale ed ogni altra disposizione regolamentare ed interna che interessi lo svolgimento del servizio di tesoreria, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della Legge di approvazione;
 - b) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, come riaccertato in sede di rendiconto generale.

Art. 23- Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 45 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti previsti dalle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto generale e gli eventuali rilievi mossi.

Art. 24 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra su apposito conto infruttifero, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Le modalità di prelievo e restituzione dei titoli saranno specificate, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge, da apposite note dell'Ente.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25- Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito. Lo stesso si impegna ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.
2. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
3. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali, nonché delle spese per commissioni, bolli, imposte e tasse gravanti sui titoli d'incasso e di pagamento, qualora gli oneri stessi siano previsti a carico dell'Ente per Legge o convenzione, ovvero assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Al Tesoriere non compete alcun rimborso per le spese di tenuta conto.
4. Il rimborso delle spese e degli oneri indicati al precedente comma 3 avviene con periodicità non superiore al trimestre, dietro presentazione di apposite note da parte del Tesoriere. L'Ente, verificata la regolarità e legittimità delle spese di cui si chiede il rimborso, provvede entro i successivi 30 giorni lavorativi ad emettere il relativo mandato di pagamento.
5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario e finanziario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni, fermo restando la facoltà di concordare tra le parti condizioni più favorevoli a beneficio dell'Ente.

Art. 26 - Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di tesoreria ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso.

Art. 27 – Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere s'impegna a garantire i servizi aggiuntivi indicati nell'offerta, alle condizioni e con le modalità ivi previste.

Art. 28 – Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. E' fatto espresso divieto di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio di tesoreria, pena la risoluzione del contratto medesimo. L'Ente si riserva di agire in giudizio nei confronti del cedente o dell'appaltante, al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

2. E' altresì vietata la cessione totale o parziale dei crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio di tesoreria, senza l'espressa autorizzazione preventiva dell'Ente.

Art. 29 - 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.

Art. 30 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, 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.

2. In deroga all'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., l'Istituto Tesoriere non dovrà costituire garanzia fideiussoria definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi.

Art. 31 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente contratto sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

2. Si procederà alla registrazione del presente atto in caso di uso.

Art. 32 – Normativa antimafia

1. L'esecuzione del servizio oggetto della presente Convenzione è subordinata al pieno ed assoluto rispetto della legislazione antimafia vigente.

Art. 33 - Foro competente

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente Convenzione è competente il Tribunale di Viterbo.

Art. 34 - Rinvii

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di cui alla L.R. 20 Novembre 2001, n. 25, oltre a quelle del codice dei contratti pubblici ed al Codice Civile.

Art. 35 - 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.

Art. 36 – Tutela dei dati personali

1. L'Ente nomina con il presente atto il Tesoriere, che dichiara sin da ora di accettare, responsabile esterno del trattamento dei dati per le operazioni di propria competenza, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni;

2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dall'Ente per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.

3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati in conformità di quanto disposto dal D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 37 – Obblighi dell'ente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1 L'Ente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla Legge n.136/2010 e s.m.i., di cui dichiara di avere piena e perfetta conoscenza.

2. L'Ente si impegna a dare immediata comunicazione al tesoriere ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Viterbo della notizia dell'inadempimento di eventuali controparti (subappaltatori/subcontraenti) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni relative alla presente convenzione costituisce causa di risoluzione della presente convenzione, ai sensi dell'art. 3, comma 9bis, della Legge n. 136/2010.

Letto, firmato e sottoscritto

Per la Riserva Naturale Regionale Lago di Vico

Per l'Istituto Tesoriere

Il Direttore

Dott. Felice Simmi

**All'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico
S.P. Cassia Cimina Km 12 - Località Poggio Gallesano
01032 Caprarola (VT)**

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2017. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 38 del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i. per i soggetti con poteri di rappresentanza legale.-

Il/I sottoscritto/i _____ nato/a
a _____ (____) il _____ residente nel Comune
di _____, Provincia _____, in
Via/Piazza _____, n. _____,
in qualità di Legale/Legali Rappresentante/i e degli altri soggetti indicati all'art. 38 del D. Lgs. N. 163/2006
comma 1 lett. b) e c) della impresa
_____ con sede legale in
_____ (____) alla Via _____
n. _____ e sede commerciale/operativa in _____
(____) alla Via _____ n. _____, Codice
Fiscale _____ Partita I.V.A.
_____ Tel. _____, fax _____ e-
mail _____, pec _____

Pienamente consapevole della responsabilità penale cui va incontro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci o di informazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità;

(N.B. nel caso di legale rappresentanza di più soggetti – si veda il certificato della Camera di Commercio – le dichiarazioni vanno sottoscritte da tutti i titolari/soci);

PRESENTA ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Alla gara in oggetto per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 01/01/2013-31/12/2017:

come Società singola

come Mandataria del raggruppamento temporaneo (R.T.I.) di concorrenti con la seguente società

(indicare la ragione sociale, la forma giuridica, l'indirizzo e il numero di fax), che si impegnano, in caso di aggiudicazione della gara, a costituirsi in associazione temporanea conformandosi alla disciplina dell'art. 37 del D.Lgs. 163/06:

mandante: _____

e di NON partecipare alla gara in altro modo.

Inoltre,

DICHIARA ED ATTESTA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'

Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i., in riferimento al possesso dei requisiti generali di partecipazione:

- 1) Di **non** trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o che nei propri confronti **non** sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 2) Che nei propri confronti **non** risulta pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965 n.575;
- 3) Che nei propri confronti **non** è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18;
- 4) Di **non** aver violato il divieto di intestazione fiduciaria (posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990 n.55);
- 5) Di **non** aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- 6) Di **non** aver commesso, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che espleta la gara; di **non** aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale (accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante);
- 7) Di **non** aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- 8) Di **non** aver reso, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
- 9) Di **non** aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana (o dello Stato in cui sono stabiliti);
- 10) Di aver presentato preventivamente la dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, nonché apposita certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme della legge 12 marzo 1999 n.68;
- 11) Che nei propri confronti **non** è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo n. 231 del 08/06/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- 12) Di essere in condizione di poter effettuare il servizio nei modi e nei termini previsti dalla convenzione allegata al presente bando (Allegato 1);
- 13) Di **non** trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di

collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle gare;

- 14) Che **non** subappalterà servizi di alcun tipo ad altre partecipanti alla gara – in forma singola o associata – e che è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;
- 15) Che l'offerta è improntata a serietà integrità, indipendenza e segretezza, che si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
- 16) Di essere iscritto all'Albo delle banche di cui all'art. 13 del D. Lgs. N.385/93 o corrispondenti registri professionali dello Stato UE di provenienza;
- 17) Di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i., che i propri dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- 18) Di avere letto lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Monti Cimini –Riserva Naturale Lago di Vico per il periodo 2013/2017, e di accettare tutte le clausole inserite nello schema di convenzione suddetto che viene sottoscritto in ogni sua pagina dal/i legale/i rappresentante/i;
- 19) Di aver preso visione ed accettato tutte le clausole del bando di gara senza riserva alcuna.

Ai fini della validità della presente dichiarazione sostitutiva deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori.

Allega tutta la documentazione amministrativa così come richiesta nel bando di gara.

Luogo e Data

Timbro e firma leggibile

N.B. alla presente istanza deve essere allegata fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, PENA L'ESCLUSIONE.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti la presente istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di entrambi i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo e alla stessa deve essere allegata, PENA L'ESCLUSIONE, la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore.

SCHEMA DELL'OFFERTA TECNICA					
CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO PREVISTO	SUB CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO PER SUB CRITERIO		
ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO SUL TERRITORIO	20/100	Numero di sportelli dell'Istituto presenti nella provincia di Viterbo	5/100		
		Numero di gestioni di servizio di Tesoreria e cassa di enti pubblici	5/100		
		Numero delle attuali gestioni di servizi di Tesoreria e cassa di Enti Pubblici presso lo sportello locale interessato dal servizio	10/100		
ELEMENTI TEMPORALI	20/100	Valute pagamenti nei confronti dei beneficiari dell'Ente	10/100		
		Tempi di pagamento dei mandati dal momento della consegna	10/100		
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	20/100	Presenza di sportello dedicato al servizio di tesoreria e cassa della Riserva Naturale (e/o di altri enti pubblici) presso la filiale locale dell'Istituto (Ronciglione o Caprarola).	10/100		
		Fornitura gratuita del servizio di firma digitale	5/100		
		Fornitura gratuita del servizio di conservazione a norma dei documenti	5/100		
ELEMENTI ACCESSORI	6/100	Disponibilità ad effettuare elargizioni liberali nei confronti della Riserva Naturale per i propri fini istituzionali. Indicare l'ammontare della somma indicativa annuale che l'Istituto intende conferire alla Riserva per i propri fini istituzionali;	2/100		
		Disponibilità a sponsorizzare attività istituzionali dell'Ente. Indicare se trattasi di sponsor a titolo gratuito (solo disponibilità all'uso del logo dell'Istituto) o di sponsor anche oneroso (con indicazione della somma complessiva che l'Istituto intende mettere a disposizione della Riserva nel corso dell'anno, oltre alla disponibilità all'uso del logo dell'Istituto).	2/100		
		Possesso della certificazione ISO 9001:2008 per i servizi bancari	2/100		
TOTALE	66/100		66/100		

SCHEMA DELL'OFFERTA ECONOMICA					
CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO PREVISTO	SUB CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO PER SUB CRITERIO	Valore Offerta (compilazione a cura dell'Istituto Bancario)	Valutazione dell'offerta (COMPILAZIONE A CURA DELLA COMMISSIONE – NON COMPILARE)
ELEMENTI ECONOMICI	34/100	<u>Tasso di interesse creditore da applicare sulle giacenze di cassa:</u> sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365), rilevato il primo giorno lavorativo di ciascun mese. Il massimo punteggio è attribuito all'offerta migliore; alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale con l'applicazione della formula: tasso da valutare (X) punteggio massimo (:) tasso migliore.	fino ad un massimo di punti 10/100		
		<u>Tasso a debito da applicarsi sull'utilizzo dell'anticipazione di cassa:</u> sarà oggetto di valutazione lo "spread" in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365), rilevato il primo giorno lavorativo di ciascun mese. Il massimo punteggio è attribuito all'offerta migliore; alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale con l'applicazione della formula: tasso migliore (X) punteggio massimo (:) tasso da valutare. Non è ammessa l'applicazione di commissioni sul massimo scoperto.	fino ad un massimo di punti 10/100		
		<u>Addebito commissioni inerenti l'esecuzione di pagamenti:</u> saranno attribuiti 6 punti in caso di assenza di	fino ad un massimo di punti 6/100		

ALLEGATO 4

		<p>commissione, senza alcuna rivalsa nei confronti dell'Ente o dei beneficiari; all'offerta onerosa più vantaggiosa per l'Ente saranno assegnati 4 punti; alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale con l'applicazione della formula: offerta migliore (X) punteggio massimo (:) offerta da valutare.</p> <p>Non saranno ammesse a valutazione e saranno conseguentemente escluse le offerte che comportino un addebito di commissione superiore ad € 5,00 (cinque/00).</p>			
		Costo di attivazione del servizio telematico	4/100		
		Costo annuale del servizio telematico	4/100		
Totale			34/100		

5 OGGETTO: Autocertificazione dati previdenziali ed assicurativi.-

Il sottoscritto _____, nato a _____ () il ___/___/_____,
 in qualità di legale rappresentante dell'istituto bancario _____, con specifico riferimento alla
 procedura di appalto per il servizio di tesoreria 2013-2017 dell'Ente Monti Cimini - Riserva Naturale Lago di Vico al fine di consentire alla Pubblica
 Amministrazione di acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o documento equivalente, consapevole delle
 sanzioni penali previste dalla vigente normativa in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, autocertifica quanto segue:

A - DATI SOGGETTO FORNITORE

Generalità/Denominazione					
codice fiscale		e-mail			PEC
Residenza/Sede legale	<i>Comune</i>	<i>Prov.</i>	<i>c.a.p.</i>	<i>via/piazza/ecc.</i>	<i>n.</i>
Sede operativa (1)	<i>Comune</i>	<i>Prov.</i>	<i>c.a.p.</i>	<i>via/piazza/ecc.</i>	<i>n.</i>
Recapito corrispondenza (2) (3)	<i>sede legale</i> ☐		<i>sede operativa</i> ☐		<i>e-mail PEC</i> ☐
Tipologia Fornitore	<i>impresa</i> ☐		<i>lavoratore autonomo</i> ☐		
C.C.N.L. applicato	_____				
Importo stimato €	< € 20,000,00 (I.V.A. esclusa)				
Durata del servizio (4)	dal 01/01/2013 al 31/12/2017			Totale Addetti al servizio (4)	

B - DATI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI (6)

INAIL (5)	<i>sede competente</i>		<i>Posizioni Assicurative</i>	_____
	<i>codice ditta</i>		<i>Territoriali (P.A.T.)</i>	_____
INPS (5)	<i>matricola azienda</i>		<i>sede competente</i>	
	<i>ProvCom(ISTAT)Prog (7)</i>		<i>sede competente</i>	
ALTRO ENTE/CASSA PREVIDENZIALE	<i>codice cassa</i>		<i>denominazione</i>	
	<i>codice individuale</i>		<i>sede competente</i>	

Note: (1) dato obbligatorio anche se coincidente con Residenza/sede legale; (2) dato obbligatorio ai fini della
 trasmissione del Documento contributivo da parte del competente Istituto previdenziale; (3) il recapito della
 corrispondenza tramite PEC (posta elettronica certificata) è possibile solo se attivato dal competente Istituto
 previdenziale; (4) dato inerente solo il servizio oggetto della gara; (5) informazioni reperibili presso il sito

Si impegna, infine, a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati sopra riportati.

<i>luogo</i>	<i>data</i>		IL DICHIARANTE
	___/___/___		_____