



BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 1 gennaio 2013 – 31 dicembre 2017

**Ente concedente: ENTE DI GESTIONE DEL PARCO NATURALE ALPI MARITTIME
12010 VALDIERI (CN)**

TELEFONO: 0171/97397 (riferimento Baretto)

FAX: 0171/97542

MAIL: info@parcoalpimarittime.it

***NOTA:** a causa del ritardo nei trasferimenti regionali per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, delle spese di gestione ordinaria e per le anticipazioni del Progetto Integrato Transfrontaliero, questo Ente Parco attualmente utilizza un'anticipazione di cassa ordinaria di € 641.453,00 e un'anticipazione di cassa straordinaria di € 520.000,00.*

OGGETTO

L'Ente di Gestione del Parco Naturale Alpi Marittime intende affidare il Servizio di Tesoreria per la durata di anni cinque dalla data di sottoscrizione della convenzione, il cui schema è allegato al presente bando (allegato 3), ad una banca autorizzata allo svolgimento di detto servizio ex art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01.09.1993.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il Servizio di Tesoreria sarà aggiudicato al soggetto che avrà presentato le condizioni più vantaggiose per l'Ente determinate in base ai seguenti parametri e secondo l'attribuzione dei punteggi ad essi riferiti. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

A. CONDIZIONI ECONOMICHE

Punteggio massimo attribuibile PUNTI 60

1. Tasso di interesse passivo per le anticipazioni ordinarie di tesoreria: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto)

Alla migliore offerta, che dovrà essere espressa in cifre e in lettere, saranno attribuiti PUNTI 10. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

OFFERTA MIGLIORE

----- x 10 =

OFFERTA

NOTA:

OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO MIGLIORE

OFFERTA:EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO

2. Tasso di interesse passivo per le anticipazioni straordinarie di tesoreria: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto)

Alla migliore offerta, che dovrà essere espressa in cifre e in lettere, saranno attribuiti PUNTI 10. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

OFFERTA MIGLIORE

----- x 10 =

OFFERTA

NOTA:

OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO MIGLIORE

OFFERTA:EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO

3. Disponibilità a sostenere le spese vive (postali, telegrafiche, ecc.) per la gestione del servizio di tesoreria.

PUNTI 5 all'offerta che prevede tale disponibilità

PUNTI 0 all'offerta che non prevede tale disponibilità

4. Commissioni applicate al beneficiario per estinzione mandati mediante bonifici disposti su conti correnti bancari o postali presso istituti diversi dal Tesoriere.

Punteggio massimo 5

PUNTI 5 nessuna commissione e/o spesa a carico del beneficiario

PUNTI 3 addebito fino ad euro 1,00

PUNTI 2 addebito oltre euro 1,00 fino ad euro 4,50

PUNTI 0 addebito oltre euro 4,50

5. Importo anticipazione ordinaria di cassa

Punteggio massimo (punti 10) al concorrente che ha indicato la migliore offerta

6. Importo anticipazione straordinaria di cassa

Punteggio massimo (punti 10) al concorrente che ha indicato la migliore offerta

7. Contributi per attività istituzionali dell'Ente

Indicare l'importo del contributo annuo €

Punteggio massimo (punti 10) al concorrente che ha indicato la migliore offerta.

Alle altre offerte il punteggio sarà ridotto in misura proporzionale secondo la seguente formula:

OFFERTA MIGLIORE : PUNTEGGIO MASSIMO = OFFERTA : X

B. CONDIZIONI GENERALI

Punteggio massimo attribuibile PUNTI 40

8. Collegamento informatico per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio

Punteggio massimo 10 punti

9. Numeri di Enti pubblici operanti in tesoreria unica con contabilità speciale accesa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di Cuneo per i quali il concorrente svolge il servizio di tesoreria alla data del bando

Punteggio massimo 15 punti

PUNTI 0,25 per ogni Ente servito sino ad un massimo di PUNTI 15

10. Numeri sportelli bancari in servizio nel territorio della Provincia di Cuneo

Punteggio massimo 15 punti

PUNTI 0,25 per ogni sportello sino ad un massimo di PUNTI 15

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per partecipare alla gara l'Istituto partecipante, a pena di esclusione, dovrà far pervenire a questo Ente – Piazza Regina Elena n. 30 – 12010 Valdieri (CN) entro e non oltre le **12.00 del giorno 11 dicembre 2012**, un plico sigillato e controfirmato dal legale rappresentante sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e la dicitura ***“Offerta per la gara relativa all'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente per il quinquennio 2013-2017”***.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

CONTENUTO DEL PLICO

Il plico per la partecipazione alla gara dovrà contenere al suo interno due ulteriori plichi distinti come A e B sempre riportanti l'intestazione del concorrente, debitamente chiusi e controfirmati sui lembi a pena di esclusione.

La busta A dovrà contenere la documentazione amministrativa e riportare la dicitura **“OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ENTE – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**.

All'interno dovrà essere inserita **istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva**,

resa ai sensi del DPR 28/12/2000 N. 445 dal legale rappresentante del concorrente, allegando copia fotostatica semplice di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore che ne garantisce l'autenticità della firma, da redigersi utilizzando l'apposito modello predisposto da questa stazione appaltante ed allegato al presente bando sotto la lettera "1)" per formarne parte integrante e sostanziale.

La busta B dovrà riportare la dicitura **"OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE – OFFERTA ECONOMICA"**.

La busta **B** debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dovrà contenere l'offerta economica da redigersi secondo l'apposito modello predisposto da questa stazione appaltante ed allegato al presente bando sotto la lettera "2)" per formarne parte integrante e sostanziale.

L'offerta economica conterrà tutti gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio in base ai parametri per la valutazione delle offerte di seguito specificati.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le operazioni di gara, che avranno inizio il giorno **12 dicembre 2012 alle ore 10,00** presso la Sede Legale ed Amministrativa dell'Ente di Gestione del Parco Naturale Alpi Marittime, Piazza Regina Elena n. 30, Valdieri e si svolgeranno come di seguito illustrato:

- apertura, in seduta pubblica, delle sole offerte pervenute in tempo utile e - sulla base della documentazione contenuta nella busta contrassegnata dalla lettera "A – Documentazione amministrativa" - verifica dei requisiti di ammissione;
- successivamente apertura delle buste contrassegnate dalla lettera "B – Offerta" contenenti l'offerta economica e lettura delle offerte presentate;
- subito dopo, in seduta riservata, assegnazione dei relativi punteggi e formulazione della graduatoria finale;
- nello stesso giorno, in seduta pubblica, proclamazione dell'aggiudicatario provvisorio.

Alle sedute pubbliche possono presenziare i legali rappresentanti dei concorrenti ovvero i soggetti, muniti di apposita delega loro conferita dai legali rappresentanti.

NON AMMISSIONE, ESCLUSIONE E NORME PER LA GARA

Non saranno ammesse alla gara le offerte, oltre ai casi già specificati, che abbiano presentato la documentazione incompleta o non conforme alle prescrizioni. Non saranno pertanto ritenute valide le offerte non contenenti la documentazione richiesta, oppure

quelle contenenti documentazione difforme rispetto ai modelli allegati al presente bando di gara.

Non sono ammesse offerte condizionate.

Non è prevista la facoltà di presentare offerte per una sola parte dei servizi. Non sono ammesse varianti alle modalità di espletamento del servizio stabilito dalla legge e dalla convenzione che regolerà il rapporto, né varianti rispetto ai documenti e alle offerte, così come prodotti, ai sensi del presente bando.

AGGIUDICAZIONE

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga o rimanga valida una sola offerta, purché la stessa risulti economicamente vantaggiosa, a giudizio insindacabile dell'Ente. Ogni concorrente non potrà presentare più di un'offerta. Non verrà esperita gara di migliororia né è consentita la presentazione di altra offerta in sede di gara. In caso di offerte uguali, si procederà a sorteggio. L'esito della gara formerà oggetto di apposita approvazione formalizzata con determinazione del responsabile preposto.

L'impegno dell'istituto aggiudicatario è valido dal momento stesso dell'offerta, mentre l'Ente resterà vincolato se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle verifiche e della produzione della documentazione richiesta e sempre che non venga accertato in capo all'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

INFORMAZIONI E PRIVACY

L'Amministrazione si riserva il diritto di:

1. sospendere, revocare o annullare d'ufficio la gara;
2. non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea o economicamente vantaggiosa per l'Ente;
3. non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano od intervengano gravi motivi di interesse pubblico determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione stessa, e in particolare qualora la conclusione dell'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria della Regione Piemonte comporti l'opportunità di fruire di condizioni più vantaggiose presso l'Istituto aggiudicatario del contratto regionale.

Nulla sarà dovuto alle imprese concorrenti al verificarsi di tali evenienze.

Trattamento dati personali:

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 30/06/2003, N. 196 si informa che:

a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono la procedura di gara, per quanto oggetto del presente bando, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;

b) i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 al quale si rinvia.

Il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Ente di Gestione del Parco Naturale Alpi Marittime, dott.ssa Patrizia Rossi, numero telefono 0171/97397, e-mail: patrizia.rossi@parcoalpimarittime.it.

Gli interessati al presente bando potranno rivolgersi anche:

- presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente sito in Valdieri, Responsabile Luciana Baretto, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00, numero telefono 0171/97397, e-mail: luciana.baretto@parcoalpimarittime.it.

Valdieri, li 21 NOVEMBRE 2012



Istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica

Spett.le
 Ente di Gestione del
 Parco Naturale Alpi Marittime
 Piazza Regina Elena n. 30
12010 Valdieri (CN)

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo
 01/01/2013 – 31/12/2017 dell'Ente di Gestione del Parco Naturale Alpi Marittime

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____
 in qualità di _____
 autorizzato a rappresentare legalmente l'operatore economico

_____ con sede legale in _____ Provincia _____
 Via/Piazza _____
 n. _____ Codice Fiscale _____ Partita
 I.V.A. _____
 Tel. _____ Fax _____ e-mail _____

premettendo che è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni in atti mendaci

CHIEDE di partecipare alla procedura aperta indicata in oggetto (*barrare le caselle interessate*):

come operatore economico singolo

altro (specificare)

DICHIARA quanto segue, a titolo sostitutivo delle relative certificazioni e/o a titolo sostitutivo dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

a) (*barrare solo la casella che interessa*):

- Di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01/01/1993 N. 385, di essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 385/93 e che il numero di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/93 risulta essere _____ (*qualora si tratti di banche*);

b) (barrare solo la casella che interessa):

- Di disporre di una propria Sede Operativa in Valdieri, dove è ubicata la Sede Legale ed Amministrativa del Parco Naturale Alpi Marittime;
- Di impegnarsi formalmente all'apertura della stessa entro l'avvio del servizio di tesoreria (01/03/2013) in Valdieri, dove è ubicata la Sede Legale ed Amministrativa del Parco Naturale Alpi Marittime;

c) che il soggetto offerente è iscritto nel registro delle imprese della Camera di Commercio di _____ per la seguente attività

_____ ed attesta i seguenti dati (per le ditte con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza):

1. numero di iscrizione _____
2. data di iscrizione _____
3. durata della ditta/data termine _____
4. forma giuridica _____
5. informazioni finalizzate all'ottenimento del DURC:
5.1) informazioni enti previdenziali:

	INPS	INAIL
SEDE DI COMPETENZA		
CODICE DITTA (per INAIL trattasi di cod. cliente)		
MATRICOLA INPS		

5.2) altre informazioni:

CCNL APPLICATO	Specificare:
DIMENSIONE AZIENDALE	N° totale dipendenti:

d) che il soggetto offerente non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non sono in corso provvedimenti per la dichiarazione di tali situazioni (art. 38 comma 1 lett. a – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);

e) che le persone sotto elencate (**titolare e direttore tecnico** se si tratta di soggetto offerente individuale; **soci e direttore tecnico** se si tratta di società in nome collettivo; **soci accomandatari e direttore tecnico** se si tratta di società in accomandita semplice; **amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttore tecnico** se si tratta di altro tipo di società):

- godono dei diritti civili,

- sono in possesso della cittadinanza italiana o di un altro Stato appartenente all'Unione Europea:

C o g n o m e , n o m e Codice Fiscale	Luogo di nascita	Data di nascita	Comune di residenza	Q u a l i f i c a

f) che non sussistono procedimenti in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. 27/12/1956 N. 1423 o di una delle misure ostative previste dall'art. 10 della L. 31/05/1965, n. 575, nei confronti delle persone elencate ai punti e) e f) (Art. 38 comma 1 lett. b – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);

g) che 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 C. C.P.P., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, né condanna con sentenza passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, come definiti dagli atti comunitari, di cui all'art. 45 – paragrafo 1 DIR. CE 2004/18 nei confronti delle persone elencate ai punti e) e f) (art. 38, comma 1 lettera c - D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.);

h) *(barrare la casella interessata):*

Che nessun soggetto (**titolare e direttore tecnico** se si tratta di soggetto offerente individuale; **soci e direttore tecnico** se si tratta di Società in nome collettivo; **soci accomandatari e direttore tecnico** se si tratta di società in accomandita semplice; **amministratori muniti del potere di rappresentanza e direttore tecnico** nel caso di società di altro tipo) è cessato dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;

Che è intervenuta la sostituzione o la cessazione delle sottoelencate persone:

NOME E COGNOME	CARICA	DATA DI SOSTITUZIONE O CESSAZIONE	MOTIVAZIONE

ma non sono state pronunciate a loro carico sentenze di condanna passate in giudicato ovvero decreti penali di condanne divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per i reati gravi

in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, oppure sentenze passate in giudicato per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, come definiti dagli atti comunitari, di cui all'art. 45 – paragrafo 1 DIR. CE 2004/18 (art. 38 comma 1 lett. c – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);

Che è intervenuta la sostituzione o la cessazione delle sottoelencate persone:

NOME E COGNOME	CARICA	DATA DI SOSTITUZIONE O CESSAZIONE	MOTIVAZIONE

e sono state pronunciate a loro carico sentenze di condanna passate in giudicato ovvero decreti penali di condanne divenute irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per i reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, oppure sentenze passate in giudicato per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, come definiti dagli atti comunitari, di cui all'art. 45 – paragrafo 1 Direttiva Ce 2004/18 (art. 38 comma 1 lett. c – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);

SENTENZA (Autorità, N., data e stato esecuzione)	REATI (articoli legge violati)	Epoca reato e breve descrizione del fatto)	PENA APPLICATA	EVENTUALI BENEFICI (non menzione, sospensione condizionale)

Sono stati adottati atti o misure di completa dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata, da allegarsi alla presente in copia fotostatica (art. 38 comma 1 lett. c – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);

- i) che il soggetto offerente non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17, comma 3, della Legge 19/3/1990, n. 55 (art. 38, comma 1, lett. d - D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- j) che il soggetto offerente non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate dalle norme in materia di sicurezza ed a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultante dai dati in possesso dell'Osservatorio (art. 38 comma 1 lett. e – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- k) che il soggetto offerente non ha commesso grave negligenza o malafede

nell'esecuzione di prestazioni affidate dall'Amministrazione né un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale che possa essere accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte di codesta Stazione appaltante (art. 38 comma 1 lett. f – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);

- l) che il soggetto offerente non ha commesso irregolarità, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse secondo la legislazione (art. 38 comma 1 lettera g – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- m) che il soggetto offerente non ha 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 e per l'affidamento di subappalti risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio (art. 38 comma 1 lett. h - D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- n) che il soggetto offerente non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui il soggetto offerente è stabilito (art. 38 comma 1 lett. i – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- o) che nei confronti del soggetto offerente non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9 comma 2 lett. c del D.lgs.08/06/2001, N. 231 o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione (art. 38 comma 1 lett. m – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- p) che nei confronti delle persone elencate ai punti e), f), i) non è in corso un procedimento di cui alla lettera m/ter dell'art. 38 comma 1 – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- q) che il soggetto offerente applica pienamente ed integralmente i contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale di settore e dei contratti integrativi vigenti;
- s) di avere adempiuto all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa (art. 87, comma 4 bis – D.Lgs. 163/06);
- t) che il soggetto offerente (*barrare la casella interessata*):
 - è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla L. 12/03/99, N. 68;
 - non è nelle condizioni di assoggettabilità alla predetta norma, avendo alle dipendenze un numero di lavoratori inferiore a 15 (art. 1, comma 53 - L. 24/12/2007, N. 247);
 - non è nelle condizioni di assoggettabilità alla predetta norma avendo alle dipendenze un numero di lavoratori compreso tra 15 e 35 e non avendo effettuato alcuna nuova assunzione dal 18 gennaio 2000 (data di entrata in vigore della L. 68/99);
- u) che non sussistono rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri soggetti partecipanti;
- v) (*barrare la casella interessata*):
 - che la società non si avvale dei piani individuali di emersione ai sensi dell'art. 1, c. 14 del D.L. 210/2002 convertito con modificazioni in L. 266 del 22/11/2002 "Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro parziale";
 - che la società si è avvalsa dei piani individuali di emersione del lavoro sommerso,

ma che il periodo di emersione si è concluso alla data di scadenza per la presentazione dell'offerta;

- w) di aver preso esatta cognizione della natura della gara e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
- x) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le disposizioni contenute nel bando di gara e nella Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunitario N. 64 del 29/09/2010;
- y) di acconsentire al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 30/06/2003, N. 193;
- z) la propria disponibilità, nel caso di aggiudicazione della gara:
 - ad iniziare la gestione del servizio dal 1 gennaio 2013 anche nelle more della stipula della convenzione;
 - a presentare i documenti necessari ai fini della stipula del contratto non appena l'ente ne farà richiesta;
 - (in caso di raggruppamento temporaneo di imprese) a costituire mandato collettivo con rappresentanza conferito al legale rappresentante della società designata quale capogruppo ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 163/06 per atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Data _____

FIRMA _____

N.B. alla presente dichiarazione 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 dichiarazione deve essere redatta da tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo e a ciascuna delle stesse deve essere allegata, PENA L'ESCLUSIONE, la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore.

OFFERTA ECONOMICA

Spett.le
 Ente di Gestione del
 Parco Naturale Alpi Marittime
 Piazza Regina Elena n. 30
12100 Cuneo (CN)

OGGETTO: Offerta economica per la partecipazione alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2013 – 31/12/2017 dell'Ente di Gestione del Parco Naturale Alpi Marittime

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____
 residente nel Comune di _____, Provincia _____
 Via/Piazza _____, n. _____, in
 qualità _____ di
 _____ autorizzato a rappresentare l'operatore
 economico _____ con sede
 nel Comune di _____ Provincia _____
 Via/Piazza _____ n.
 _____, Codice Fiscale _____, Partita
 I.V.A. _____
 Tel. _____, Fax _____ E-Mail

- presa visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento del servizio e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire l'offerta e di possedere la capacità tecnica per una perfetta e puntuale esecuzione del servizio,
- accettate tutte le condizioni previste dallo schema di convenzione per il servizio in oggetto

con espresso riferimento alla gara di cui all'oggetto presenta la seguente OFFERTA:

A. CONDIZIONI ECONOMICHE

Punteggio massimo attribuibile PUNTI 60

<p>1. Tasso di interesse passivo per le anticipazioni ordinarie di tesoreria: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto).</p>	<p>Spread in aumento /diminuzione rispetto Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto):</p> <hr/> <p>(in cifre)</p> <hr/> <p>(in lettere)</p>
<p>2. Tasso di interesse passivo per le anticipazioni straordinarie di tesoreria: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto).</p>	<p>Spread in aumento /diminuzione rispetto Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto):</p> <hr/> <p>(in cifre)</p> <hr/> <p>(in lettere)</p>
<p>3. Rimborso spese vive (postali, telegrafiche, ecc.).</p>	<p><input type="checkbox"/> servizio senza rimborso di spese vive <input type="checkbox"/> servizio con rimborso spese vive.</p>
<p>4. Commissioni applicate al beneficiario per pagamenti da parte dell'Ente con accredito sul c/c bancario o postale intestato su istituti diversi dal Tesoriere.</p>	<p><input type="checkbox"/> nessun onere a carico beneficiario <input type="checkbox"/> onere a carico beneficiario pari a euro</p> <hr/> <p>(in cifre e in lettere)</p>
<p>5. Importo anticipazione ordinaria di cassa</p>	<p><input type="checkbox"/> anticipazione ordinaria di cassa importo</p> <hr/> <p>(in cifre e in lettere)</p>
<p>6. Importo anticipazione straordinaria (per Progetti) di cassa</p>	<p><input type="checkbox"/> anticipazione straordinaria (per Progetti) di cassa importo</p> <hr/> <p>(in cifre e in lettere)</p>

7. Contributi per attività istituzionali dell'Ente	<input type="checkbox"/> nessun contributo previsto <input type="checkbox"/> contributo previsto <hr/> (in cifre e in lettere)
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. CONDIZIONI GENERALI

Punteggio massimo attribuibile PUNTI 40

8. Collegamento informatico per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio	Collegamento totalmente gratuito <input type="checkbox"/> entro il 1 marzo 2013 <input type="checkbox"/> non si impegna
9. Numeri di Enti pubblici operanti in tesoreria unica per i quali il concorrente svolge il servizio di tesoreria alla data del bando	<input type="checkbox"/> Numeri di Enti serviti _____
10. Numeri sportelli bancari in servizio nel territorio della Provincia di Cuneo	<input type="checkbox"/> Numeri di sportelli _____

Data _____

FIRMA

N.B. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, qualora non sia ancora stato conferito mandato speciale di rappresentanza, la presente offerta deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo.

L'offerta deve essere corredata da fotocopia di documento d'identità valido del sottoscrittore.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DELL'ENTE DI GESTIONE DEL PARCO NATURALE ALPI
MARITTIME PER IL QUINQUIENNIO 2013/2017**

L'Ente di Gestione del **Parco Naturale Alpi Marittime**, con sede in **Valdieri (CN), Piazza Regina Elena n. 30** – Codice Fiscale **96009220045** e Partita I.V.A. **01797320045**, rappresentato dalla dott.ssa **Patrizia Rossi** in qualità di **Direttore**,

AFFIDA

alla **Banca** _____, con sede in _____,
Codice Fiscale _____ e Partita I.V.A. _____ rappresentato dal
Signor _____, nato a _____, il _____, il quale
interviene e stipula nella sua qualità di _____

il Servizio di Tesoreria alle seguenti condizioni:

Articolo 1 - Affidamento del servizio

- 1) L'ente di Gestione del Parco Naturale Alpi Marittime di seguito indicato più brevemente come "Ente", affida a _____, di seguito più brevemente indicata come "Tesoriere", che accetta, il servizio di tesoreria. Tale servizio viene svolto dal Tesoriere nei propri locali siti in Valdieri, dove è ubicata la Sede Legale ed Amministrativa dell'Ente, nei giorni dal 01/01 al 31/12 e nel rispetto del normale orario di sportello bancario.
- 2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3) Durante il periodo di validità della convenzione, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione

delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme di legge e di regolamento contenute negli articoli che seguono.

Articolo 3 - Esercizio finanziario

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.

Articolo 4 - Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.

Gli ordinativi di incasso sono introitati nelle ventiquattro ore successive alla presentazione e la contabilizzazione della valuta sugli incassi dell'Ente è giornaliera.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;
- il codice SIOPE.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando

ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare corredato da copia delle quietanze deve essere trasmesso all'Ente, entro 3 giorni dall'avvenuta riscossione e comunque entro il 31 dicembre, il quale è tenuto ad emettere i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro il termine di 30 giorni dalla segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo d'assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione è posta a carico degli utenti, beneficiari e creditori, per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

Articolo 5 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.

I mandati sono estinguibili nelle ventiquattro ore successive alla consegna e la contabilizzazione della valuta sui pagamenti dell'Ente è giornaliera.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di quanto indicato al presente articolo con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- il codice SIOPE.

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, gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni, o nel minor tempo, eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di rispettivi stanziamenti di 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.

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.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, 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.

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

A comprova e discarico 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, 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 all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, dal primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato sull'ordinativo, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza. Il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti ai dipendenti dell'Ente riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento in anticipo rispetto alla scadenza indicata sugli ordinativi stessi.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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.

Eventuali spese per l'esecuzione di pagamenti tramite bonifico ordinati dall'Ente ai sensi

del presente articolo sono poste a carico _____.

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/87 convertito con L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, presso qualsiasi istituto di credito, anche diverso dal Tesoriere, deve essere effettuato con valuta fissa beneficiario indicata dall'Ente così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 196/2003.

Articolo 6 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche 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.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

– il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua

esecutività;

- l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per capitolo.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

Articolo 8 - Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Articolo 9 - Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie (per Progetti) per far fronte a spese regolarmente deliberate, entro limiti di volta in volta da stabilirsi e, comunque, nel rispetto e non al di sotto dei limiti eventualmente previsti dalla disposizioni legislative. Dette anticipazioni non potranno avvenire se non in seguito a deliberazione esecutiva delle somme anticipate.

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

Articolo 10 – Servizi Complementari

Il Tesoriere si impegna a fornire i sottoelencati servizi all'Ente.

L'Ente potrà attivare i servizi di cui al presente articolo in tempi, modi e quantità coerenti alle proprie esigenze organizzative e contabili.

Eventuali definizioni delle modalità tecnico-operative di esecuzione e i rispettivi costi dei predetti servizi saranno stabilite, di comune accordo, dalle Parti mediante appositi Protocolli aggiuntivi.

L'Ente si riserva la facoltà di attivare i servizi complementari sottoelencati, tutti o in parte, mediante adeguato preavviso scritto prima dell'attivazione. Qualora il Parco non proceda, entro la scadenza del contratto, all'attivazione dei servizi complementari sottoelencati o decida di affidarli mediante autonome e separate procedure, il Tesoriere non potrà attivare contenzioso presso il Foro competente di cui all'art. 23, né adire alle vie legali presso altra giurisdizione. E' facoltà dell'Ente, richiedere la sospensione dei servizi complementari eventualmente già attivati, mediante preavviso scritto di almeno tre mesi prima della richiesta della stessa, senza oneri aggiuntivi a proprio carico.

Eguale l'Ente si riserva la facoltà di attivare servizi complementari non elencati nel presente capitolato con separate ed autonome procedure senza che ciò generi alcuna pretesa operativa o risarcitoria verso Il Tesoriere.

Articolo 10.1 – Servizio Complementare di P.O.S.

1. Principali caratteristiche del servizio:

Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente provvederà alla fornitura di terminali POS (punti di pagamento elettronico) - di tipo standard compatibili con i livelli di sicurezza nazionali e internazionali - per accettare il pagamento, da parte di utenti di beni e servizi offerti dal Parco, con carte a valere sui principali circuiti di debito e di credito:

- la richiesta di fornitura da parte dell'Ente potrà avvenire anche in tempi diversi sulla base delle esigenze rilevate dalle proprie strutture regionali.
- I terminali dovranno essere resi operativi sui circuiti di pagamento a cura del Tesoriere;
- le apparecchiature, concesse in uso all'Ente, dovranno essere installate a cura del Tesoriere, nei locali indicati dalla stessa;
- i costi relativi all' utilizzo di linee telefoniche restano a carico dell'Ente, così come i costi relativi a concessioni governative per radiotrasmissioni;
- il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente un servizio di assistenza e manutenzione dei terminali installati;

2. Il Tesoriere garantisce l'immediata operatività del servizio di POS, qualora richiesto dall'Ente, sin dalla data di decorrenza del presente appalto.

Articolo 10.2 – Servizi di pagamento tramite utilizzo di carte prepagate

1. Il Tesoriere, su esplicita richiesta dell'Ente, già dalla decorrenza del presente appalto, provvede al rilascio di carte prepagate ricaricabili ed alla relativa gestione.

2. Principali funzioni e caratteristiche delle carte prepagate:

Sono rilasciate nel numero indicato dal Tesoriere in sede di offerta e devono consentire almeno:

- il pagamento di spese presso terminali POS in Italia e all'estero;
- il pagamento di spese presso negozi virtuali;
- il prelievo di contante presso sportelli automatici in Italia e all'estero;
- le modalità di addebito dovranno essere previste a scalare dalla disponibilità delle carte;
- ai soli fini della valutazione delle offerte, le carte prepagate sono state considerate come Servizi Aggiuntivi;

3. L'Ente può rinunciare in qualsiasi momento ad una o più carte elettroniche a nome di qualunque titolare, senza necessità di specificarne il motivo e senza oneri di alcun tipo, mediante comunicazione scritta.

Articolo 10.3 – Servizi di pagamento tramite utilizzo di carte di credito

1. Il Tesoriere provvederà a rendere disponibile il pagamento a mezzo di carte di credito dei principali circuiti negoziando per conto dell'Ente un'unica commissione di incasso intesa come valore unitario per transazione.

Articolo 11 - Tasso debitore anticipazione ordinaria di tesoreria

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse passivo commisurato ad un tasso pari all'Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato nella misura del _____, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, senza applicazione di alcuna commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5.

Articolo 12 - Tasso debitore anticipazione straordinaria (per Progetti) di tesoreria

Sulle anticipazioni straordinarie (per Progetti) di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse passivo commisurato ad un tasso pari all'Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato nella misura del _____, la cui liquidazione ha luogo con cadenza

trimestrale, senza applicazione di alcuna commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5.

Articolo 13 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Articolo 14 - Corrispettivo e spese di gestione

Per i servizi di cui alla presente convenzione, nessuno escluso, spetta al Tesoriere un compenso pari a _____.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, idoneamente documentati, - se previsto nell'offerta presentata in sede di gara - ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese.

Articolo 15 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 16 - Imposta di bollo

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 portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 17 - Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata quinquennale dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2017.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio

per almeno sei mesi, e comunque per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara.

All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

Articolo 18 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese, i diritti e le imposte inerenti la stipulazione e la registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

Articolo 19 - Rinvio

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

Articolo 20 - Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

L'ENTE

IL TESORIERE