



COMUNE DI RAGUSA

N. 348
del 26 AGO. 2008

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Affidamento servizio di tesoreria comunale periodo dal 01.01.2009 al 31.12.2013. Approvazione schema di convenzione e bando di gara. Proposta per il consiglio comunale

L'anno duemila 2008 il giorno Venerdì alle ore 14,00
del mese di Agosto nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Vice Sindaco dr. Giovanni Cosentini

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) dr. Rocco Bitetti	m'	
2) sig. Venerando Suizzo		m'
3) dr. Giancarlo Migliorisi	m'	m'
4) geom. Francesco Barone	m'	
5) sig.ra Maria Malfa	m'	
6) rag. Michele Tasca		m'
7) dr. Salvatore Roccaro		m'
8) sig. Biagio Calvo		m'
9) dr. Giovanni Cosentini		
10) dr. Domenico Arezzo	m'	

Assiste il Segretario Generale dott. Ave Svetlana Bonelli

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 266 /Sett. III del 20 - 08 - 2008

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l'art.12 della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il
28 AGO. 2008 fino al 11 SET. 2008 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, II

28 AGO. 2008

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Certificato di immediata esecutività della delibera

- () Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.
() Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, II

IL SEGRETARIO GENERALE

- () Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.
() Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sotoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/1, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, II

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 28 AGO. 2008 al 11 SET. 2008

Ragusa, II

12 SET. 2008

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Liguria Giovanni)

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 28 AGO. 2008 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal

28 AGO. 2008 senza opposizione.

Ragusa, II

12 SET. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa NUNZIA CUCCHIPIINTA

Certificato di avvenuta esecutività della delibera

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, II

08 SET. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Stefano Duane



COMUNE DI RAGUSA

SETTORE
III

Prot. n. 266 /Sett. F.I. del 20.08.2008

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: Affidamento servizio di tesoreria comunale periodo dal 01.01.2009 al 31.12.2013. Approvazione schema di convenzione e bando di gara. Proposta per il consiglio comunale

Il sottoscritto dott. Salvatore Grande, Dirigente del Settore III , propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione:

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che il 31/12/2008 va a scadere il contratto per la gestione del servizio di Tesoreria stipulato con la Banca Agricola Popolare di Ragusa per il periodo 01/01/2004 – 31/12/2008;

Considerato che occorre procedere al riaffidamento del servizio mediante l'indizione di una nuova gara;

Avuto presente che l'art. 57, comma 1, del regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 20/06/2007 e successive modificazioni ed integrazioni, dispone che l'affidamento del servizio venga effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica e sulla base di apposita convenzione deliberata dal consiglio comunale;

Visto l'art. 210 del T.U.E.L.;

Ritenuto pertanto di procedere all'affidamento del servizio mediante esperimento di gara ad evidenza pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.83, comma 1, del D.Lgs. 12/04/2006 n.163;

Visto lo schema di convenzione che disciplina le modalità di svolgimento del servizio e stabilisce gli adempimenti a carico dell'Istituto di Credito assuntore del servizio;

Visto lo schema del relativo bando di gara, comprendente l'elenco dei fattori di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Attesa la competenza del Consiglio Comunale a deliberare ai sensi dell'art. 32 , comma 2, lettera f) della l.r. n. 48/1991 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il titolo V – capo 1 – del D.Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. N.163/2006;

Visto il capo VIII del vigente regolamento di contabilità;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di proporre al Consiglio Comunale quanto segue:

1. di procedere, per i motivi esposti in premessa, all'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2009 al 31/12/2013, mediante esperimento di gara ad evidenza pubblica , con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 comma 1, del D. Lgs. 12/04/2006 n.163;
2. di approvare lo schema di convenzione “allegato A”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di approvare lo schema del relativo bando di gara “allegatoB”, comprendente l'elenco dei fattori di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di dare atto che il dirigente del Settore “Gestione Servizi Contabili e Finanziari” provvederà alla indizione delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed alla sottoscrizione della relativa convenzione.

Al sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa II,

20-08-08

Il Dirigente

Si da' atto che la retroscritta proposta non comporta, né direttamente né' indirettamente, oneri finanziari, né' presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa II,

Il Dirigente

Al sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €.
Va imputata al cap.

Ragusa II,

20-08-08

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Si esprime parere favorevole in ordine legittimità.

Ragusa II,

26-08-2008

Il Segretario Generale



Motivazione dell'eventuale parere contrario:



Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

- 1) Schema di convenzione allegato A
- 2) Schema del bando di gara allegato B
- 3)
- 4)

Ragusa II,

20-08-08

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto: L'Assessore al ramo

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 348 del 26 AGO. 2008

ALLEGATO B

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

**BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE**
PER IL PERIODO 01/01/2009 – 31/12/.2013

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.1) DENOMINAZIONE E INDIRIZZO UFFICIALE DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE:

Comune di RAGUSA – Comune capoluogo di Provincia -
Settore SERVIZI FINANZIARI
Corso Italia 72
cap 97100 RAGUSA (RG) tel 0932/676299-676296- fax 0932/676301
Responsabile del Procedimento: Dott. Salvatore Grande
Indirizzo posta elettronica: salvatore.grande@comune.ragusa.it
Sito Internet: www.comune.ragusa.it

INDIRIZZO PRESSO IL QUALE E' POSSIBILE OTTENERE ULTERIORI INFORMAZIONI:

I) Indirizzi e punti di contatto presso i quali sono disponibili ulteriori informazioni.

Comune di Ragusa Corso Italia 72 Settore Servizi Finanziari, all'attenzione di Salvatore Grande
cap 97100 Italia – Tel. 0932 676299 - fax 0932 676301

II) Indirizzi e punti di contatto presso i quali sono disponibili il capitolato d'oneri e la documentazione complementare.

Comune di Ragusa Corso Italia 72 Settore Servizi Finanziari, all'attenzione di Salvatore Grande
cap 97100 Italia – Tel. 0932 676299 - fax 0932 676301

La documentazione completa per partecipare al bando di gara è consultabile sul sito internet del Comune : www.comune.ragusa.it

III) Indirizzi e punti di contatto ai quali inviare le offerte:

Comune di Ragusa corso Italia n. 72 Ufficio Protocollo cap 97100 Ragusa

I.2) TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:

Autorità locale

SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO

II. 1) DESCRIZIONE

II.1.1) denominazione conferita dall'amministrazione aggiudicatrice:
affidamento del servizio di tesoreria comunale

II.1.2) Tipo di appalto e luogo di prestazione dei servizi:

- Tipo di appalto: servizi.
- Categoria di servizi: n. 6 (servizi bancari e finanziari Allegato II A D.Lgs n. 163/2006)

- Luogo principale di esecuzione: Ragusa

II.1.3) L'avviso riguarda: un appalto pubblico.

II.1.4) Breve descrizione dell'appalto: gestione del servizio di tesoreria comunale e gestione di servizi bancari connessi e accessori.

II.1.5) CPV (Vocabolario comune per gli appalti): 74121100

II.1.6) L'appalto non rientra nel campo di applicazione dell'accordo sugli appalti pubblici (AAP).

II.1.7) Divisione in lotti: no.

II.1.8) Ammissibilità di varianti: no.

II.2) Entità dell'appalto:

II.2.1) Entità totale: indeterminabile. Ai fini della formulazione dell'offerta si forniscono di seguito i dati di riferimento di bilancio:

• Totale entrate del bilancio 2008 (Titolo I,II,III)	€ 73.569.772,00
• N. mandati emessi nell'anno 2007.....	n. 10.130
• N. ordinativi di incasso emessi nell'anno 2007.....	n. 9.865
• Giacenza di cassa alla data del 31.12.2007.....	€ 6.131.553,90

II.2.2) Opzioni: no.

II.3) Durata dell'appalto: dall'1.1.2009 al 31.12.2013 con possibilità di rinnovo ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. B, del D.Lgs n. 163/2006 e art. 210 del D.Lgs n. 267/2000.

Il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza del contratto, su richiesta del Comune, nelle more di individuazione del nuovo affidatario e per il periodo massimo di un anno solare.

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) Condizioni relative all'appalto.

III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste: non è richiesta cauzione

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia:

L'appalto viene svolto gratuitamente e non comporta spese per l'ente fatto salvo il pagamento dei servizi bancari connessi e accessori, da attivarsi a richiesta dell'ente, finanziati con fondi propri di Bilancio comunale e con pagamenti secondo le modalità specificate nell'offerta. Per il servizio tesoreria non è previsto il riconoscimento di alcun rimborso di spese vive (stampati, postali, telegrafiche ed eventuali altre) né di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione ed eventuali altre), esclusa l'imposta di bollo, se dovuta.

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il Raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto:

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.Lgs n. 267/2000, sia in forma singola, consortile o in raggruppamento temporaneo in conformità agli articoli 34, 35, 36 e 37 del D.Lgs n. 163/2006. Per i concorrenti stranieri si applica l'art. 47 del D.Lgs. n. 163/2006.

Tutti i candidati, sia in forma singola che associata, devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 e dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.

Valgono i divieti di partecipazione congiunta di cui agli articoli 34, comma 2, 36, comma 5, e 37, comma 7, del D.Lgs n. 163/2006.

Non possono partecipare alla gara i soggetti indicati all'art. 208 comma uno lettera b).

III.1.4) Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto: no.

III.2) Condizioni di partecipazione.

III.2.1) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

- a) Inesistenza cause di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs.163/2006
- b) Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato o, per i concorrenti stranieri, ai corrispondenti registri commerciali, per le attività inerenti al presente servizio.
- c) possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 385/1993 (qualora si tratti di banche) oppure: il possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria (solo per i soggetti diversi dalle banche e specificando quali e la normativa di riferimento).

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

Con dichiarazione/i sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000, preferibilmente secondo il modello allegato al presente bando, successivamente comprovata, il concorrente, a pena di esclusione, dovrà dichiarare di possedere i seguenti requisiti:

- di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993 (qualora si tratti di banche);
oppure:
di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria (solo per i soggetti diversi dalle banche e specificando quali e la normativa di riferimento);
- di essere iscritto alla C.C.I.A.A. indicando numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto), codice fiscale, partita IVA e soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di s.p.a. o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione);
- inoltre di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 se si tratta di banche;
- di non trovarsi, né essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art.38 comma 1 del D.Lgs. 163/2006, con l'indicazione dell'eventuale beneficio di cui al secondo comma del medesimo articolo;
- che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998 (se trattasi di banche);
- che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di

- cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;
- che nei confronti dei propri rappresentanti non è stata applicata la sospensione o la revoca dell'attestazione SOA da parte dell'Autorità per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci, risultanti dal casellario informatico;
 - di ottemperare a quanto disposto dalla Legge n. 266 del 22/11/2002;
 - di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla Legge 68/1999;
 - di rispettare, al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla Legge 626/94 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
 - di conoscere ed accettare, senza eccezione o remore alcuna, le condizioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria e servizi bancari connessi ed accessori, così come disposte nella bozza di convenzione approvata dal Comune di Ragusa con delibera di C.C. n. _____ del _____ ai sensi dell'art.210 del D.Lgs n. 267/2000.

III.2. 3) Capacità tecnica.

Livelli minimi di capacità richiesti:

- a) Il servizio deve essere svolto nel Comune di Ragusa per cui il concorrente affidatario dovrà disporre di almeno uno sportello attivo ubicato nel territorio comunale tecnicamente in grado di erogare i servizi richiesti.
- b) Il tesoriere deve avere la capacità tecnica di erogare i servizi bancari connessi ed accessori così come previsti in convenzione e nello schema di offerta (Mandato informatico, POS, mutui, gestione incassi delle entrate tributarie), a pena della decadenza dalla aggiudicazione e/o convenzione.
- c) In caso di Raggruppamento, i requisiti di cui ai punti a) e b) devono essere posseduti in capo al raggruppamento nel suo complesso.

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: I requisiti minimi dovranno essere dichiarati ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 e successivamente comprovati.

III.3) Condizioni relative all'appalto di servizi.

III.3.1) La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione (art. 10 del D.Lgs n. 385/1993 e art. 208 del D.Lgs n. 267/2000).

III.3.2) Le persone giuridiche non devono indicare il nome e le qualifiche professionali delle persone incaricate della prestazione del servizio.

SEZIONE IV: PROCEDURA

IV.1.1) Tipo di procedura: aperta

IV.2) Criteri di aggiudicazione.

IV.2.1) Criteri di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa , da determinarsi in base ai seguenti fattori di valutazione:

OFFERTA COMPLESSIVA PUNTI 100, di cui offerta economica punti 80 e offerta tecnica punti 20

OFFERTA ECONOMICA PUNTI 80 così distinti:

	CRITERI DI VALUTAZIONE	OFFERTA	PUNTEGGIO
1	Tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere.	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente	25 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con arrotondamento al decimo di punto (es. migliore offerta spread pari a 1% = 25 punti. Offerta spread pari a 2% = 12,50 punti)
2	Tasso passivo sulla anticipazione di tesoreria	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente	22 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con arrotondamento al decimo di punto (es. migliore offerta spread pari a 1% = 22 punti. Offerta spread pari a 2% = 11 punti)
3	Valuta accredito incassi	Indicare il numero di giorni	Punti 6. Per valuta nello stesso giorno punti 6. Per ogni giorno in più, due punti in meno
4	Condizioni creditori per accrediti	Indicare la commissione da applicare ai beneficiari dell'ente	Punti 3. Nessun costo punti 3 Costo fino ad € 0,50 punti 2 Costo fino ad € 1,00 punti 1 Costo superiore a d € 1,00 punti 0.
5	Contributo annuo per sponsorizzazioni e iniziative del comune	Indicare la somma annuale offerta a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale in aggiunta al contributo minimo annuo richiesto di € 30.000,00	20 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con arrotondamento al decimo di punto
6	Commissione per pagamenti tramite POS – circuito Pagobancomat di entrate comunali	Indicare la commissione richiesta (% sul transato)	4 punti alla migliore offerta. Graduazione proporzionale per le offerte successive

OFFERTA TECNICA TOTALE PUNTI 20 così distinti:

	CRITERI DI VALUTAZIONE	OFFERTA	PUNTEGGIO
8	Ritiro quotidiano (ENTRO LE ORE 12,30) e gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio (es. mandati e reversali) da parte del tesoriere presso la sede dell'ente	SI/NO	SI = 8 punti NO = 0 punti

9	Sportello aggiuntivo abilitato al servizio nella frazione di Marina di Ragusa	SI/NO	6 punti sportello si 0 punti sportello no
10	Impegno ad installare un bancomat presso la sede dell'ente, entro 60 giorni dall'inizio del servizio di tesoreria	SI/NO	SI = 4 punti NO = 0 punti
11	Condizioni praticate ai dipendenti e al personale in quiescenza del Comune, titolari di conto corrente presso gli sportelli del tesoriere	Indicazione spese di tenuta conto, costo annuo carta bancomat e carta di credito, n° operazioni gratuite per trimestre, valute di addebito ed accredito e tassi di interessi attivi e passivi	2 punti all'offerta migliore (media ponderata). Zero punti alle altre offerte

IV.2.2) Ricorso ad un'asta elettronica: no.

IV.3) Informazioni di carattere amministrativo.

IV.3.1) Contributo dovuto sulla gara ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67, legge 23-12-2005, n. 266: i soggetti concorrenti devono, a pena di esclusione dalla gara, versare il contributo sulla gara a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nella misura di € 100 (euro cento,00) secondo l'ammontare stabilito dalla stessa Autorità con **deliberazione del 24-01-2008** nel rispetto delle modalità riportate nelle istruzioni operative presenti nel sito stesso all'indirizzo <http://www.autoritalavoripubblici.it/riscossioni2007.html> alle quali si rimanda.

IV.3.2) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (ad eccezione del sistema dinamico di acquisizione): Gli interessati potranno prendere visione dello schema di convenzione e di tutti gli altri documenti di gara con le condizioni richieste per lo svolgimento del servizio sul sito internet del Comune www.comune.ragusa.it:
E' possibile ritirare copia integrale del bando con relativi allegati presso Comune di Ragusa Corso Italia 72 Settore Servizi Finanziari, all'attenzione di Salvatore Grande cap 97100 Italia – Tel. 0932 676299 - fax 0932 676301 durante l'orario di apertura al pubblico.

IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte:

Data: _____ **Ore:** _____ presso l'Ufficio Protocollo del Comune di _____, n. _____, cap _____, _____, _____ (termine ridotto ai sensi dell'art. 70 comma 8° D.Lgs n. 163/2006).

Per le modalità di presentazione delle offerte e di svolgimento della gara, comprese le cause di esclusione, si rinvia al disciplinare allegato al bando.

IV.3.6) Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione: Italiano.

IV.3.7) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 180 giorni.

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI

VI.1) Trattasi di un appalto periodico: no

VI.2) Appalto connesso ad un progetto e/o programma finanziato dai fondi comunitari: no

VI.3) informazioni complementari:

- a) è vietato il subappalto; è vietata la cessione del contratto.
- b) l'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non aggiudicare, ovvero di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta ritenuta valida senza che i concorrenti possano accampare diritti o pretese.
- c) L'ente pubblico intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 140 D.Lgs. 163/2006.
- d) Il concorrente rimane vincolato verso l'Amministrazione sin dal momento dell'aggiudicazione, mentre l'Amministrazione rimane vincolata verso l'aggiudicatario subordinatamente alla stipulazione del contratto di appalto
- e) Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 196/2003 si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire lo svolgimento della procedura di gara e la successiva stipula e gestione del contratto. E' facoltà dei concorrenti fornire i dati richiesti; in caso di omessa o incompleta indicazione di dati, il candidato verrà escluso dalla gara; i dati sono trattati dall'Ufficio _____; ambito di comunicazione/diffusione: uffici interni alla P.A. interessati al procedimento e, a richiesta e nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi e dell'art. 13 del D.Lgs n. 163/2006, altre P.A., soggetti partecipanti alla gara, terzi interessati.
- f) Le comunicazioni tra il Comune e i concorrenti avverranno esclusivamente a mezzo posta o fax; a tale fine il candidato deve indicare il recapito ed il numero di fax prescelti (art. 77 D.Lgs n. 163/2006).
- g) Qualsiasi richiesta di chiarimenti dovrà essere inoltrata esclusivamente a mezzo fax al Responsabile del procedimento (c.a. di Salvatore Grande : fax 0932/676301). Altre forme non saranno riscontrate. Le domande, in forma anonima, e le corrispondenti risposte verranno messe a disposizione di tutti gli interessati sul sito internet dell'ente
- h) Tutti i dettagli e le condizioni del servizio risultano dal presente bando, dai suoi allegati e dallo schema di convenzione,

Data invio presente bando alla G.U.U.E.: _____

Data pubblicazione sulla G.U. _____

Data pubblicazione sul profilo del Committente. _____

Responsabile Unico del procedimento: _____

VI.4) Procedure di ricorso.

VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso. Denominazione ufficiale:
Tribunale Amministrativo per la Regione Sicilia

VI.4.2) presentazione di ricorso.

Informazioni precise sui termini di presentazione di ricorso: 60 giorni decorrenti dalla conoscenza del provvedimento adottato.

VI.5) Data di spedizione del presente avviso alla CEE: _____

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 348 del 26 AGO. 2008

ALLEGATO A

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 1 GENNAIO 2009 AL 31 DICEMBRE 2013

Art. 1 Servizio di Tesoreria

Il Comune di Ragusa, di seguito denominato ENTE, affida il servizio di tesoreria del Comune medesimo, all'Istituto _____, di seguito denominato TESORIERE.

Il Tesoriere accetta l'affidamento in concessione del servizio e si impegna a svolgerlo con proprio personale in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, nei giorni e negli orari osservati per i servizi bancari e con orario di apertura al pubblico negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari.

I locali adibiti al servizio debbono essere ubicati nel territorio del Comune di Ragusa fin dal primo giorno di inizio del servizio.

I locali in cui viene svolto il servizio debbono essere in regola con i sistemi di sicurezza vigenti e debbono rispettare le norme atte a consentire l'accesso agli stessi dei portatori di handicap.

Le eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria saranno concordate con l'Ente.

E' vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziali, a pena di decaduta di diritto della presente concessione.

Art. 2 Oggetto della Convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, nonché della Legge 29/10/84 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa. Il servizio verrà svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata in sede di gara al cui rispetto il Tesoriere si obbliga senza eccezione o riserva alcuna, offerta composta dai parametri e condizioni economiche e dalle condizioni di svolgimento del servizio, di seguito denominata "l'offerta".

Art. 3 Durata della Convenzione

La convenzione avrà durata di anni cinque, con decorrenza dal 1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2013, alla cui data la concessione scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna fatto salvo quanto previsto al comma che segue.

A discrezione dell'Ente e previa verifica della congruità delle condizioni contrattuali, la convenzione potrà essere rinnovata per un periodo non superiore alla durata originaria con espresso atto deliberativo per pari periodo su proposta del Tesoriere da inoltrarsi almeno tre mesi prima della scadenza naturale.

La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento in concessione del servizio sino al termine massimo di anni uno ; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico lo stesso.

Art. 4
Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria

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.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito od in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

Per quanto previsto dai commi precedenti il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 5
Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 6
Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti vigenti, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

L'ordinativo d'incasso deve contenere gli elementi previsti dall'articolo 180 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordine d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere deve curare la riscossione delle entrate patrimoniali, compresi i proventi del servizio idrico integrato, disposte dall'Ente anche sulla base di ruoli ed elenchi di riscossione. Detto Servizio viene svolto dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi per l'Ente e per il cittadino.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornитogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4 i corrispondenti ordinativi a copertura.

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, con cadenza mensile, mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

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

art. 7 **Pagamenti**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti dietro trasmissione di regolari mandati di pagamento firmati dal Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti vigenti.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n.267/2000, nonché da quello previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento e il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica e l'indicazione del creditore e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario ABI, CAB e c/c; se versamento in c.c.p numero di Conto Corrente Postale; se assegno di traenza o assegno circolare beneficiario e indirizzo completo dello stesso ecc.);
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

L'Ente e il Tesoriere si impegnano a riportare i codici gestionali SIOPE secondo le indicazioni contenute nei decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 18 febbraio 2005 e successive integrazioni e/o modifiche.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati; entro lo stesso termine il Tesoriere avvertirà i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore con oneri a proprio carico.

Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta per l'Istituzione dal Direttore della medesima e per il Comune dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo

regolamento con la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto discarico al Tesoriere".

Art. 8

Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di Bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.

Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del Beneficiario.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a detta scadenza o valuta salvo casi di comprovata urgenza.

Art. 9

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.

Il Tesoriere provvederà 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 (con spese a carico del beneficiario).

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

Le spese, e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari.

Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario sullo stesso Istituto o su altri Istituti il Tesoriere applicherà al beneficiario le spese indicate nelle condizioni economiche di cui all'offerta presentata in sede di gara.

Per l'estinzione di mandati di pagamento a favore di enti pubblici il Tesoriere non applicherà spese per commissioni.

L'estinzione di più mandati di pagamento, emessi nello stesso giorno, in favore di un medesimo beneficiario, sarà effettuata con addebito di spese equivalenti ad un'unica operazione.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere appone il timbro "pagato" e la

relativa data di pagamento: Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.

Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazione devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico ecc.).

L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale, in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconti di gestione.

Art. 10

Pagamenti, scadenze obbligatorie - Accantonamenti e successiva regolarizzazione

Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale il Comune stesso fosse tenuto, sempreché ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

Parimenti il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 comma 4 D.Lgs.n. 267/2000).

Entro trenta giorni l'Ente emetterà, ai fini della regolarizzazione, il relativo mandato di pagamento.

Ai sensi dell'art.22 della Legge 29/10/1987 n.440 il Comune, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

Art. 11

Pagamento retribuzioni al personale del Comune

Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente (personale di ruolo, non di ruolo e collaboratori) presso i vari Istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione e con valuta compensata.

I conti correnti accessi presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, potranno fruire, inoltre, delle speciali condizioni indicate nell'offerta del concessionario o di altre concordate in seguito tra le parti.

Art. 12

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente.

Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.

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.

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente, in conformità alle disposizioni di Legge.

Art. 13 **Anticipazioni di Cassa – Condizioni**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

In caso di mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.

Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari a quelli indicati nei parametri economici dell'offerta.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario ul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge. Sul predetto c/c saranno addebitati gli interessi a debito dell'Ente. Non saranno applicate, da parte del Tesoriere, spese di tenuta conto e commissioni su massimo scoperto.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e da attivare, in ogni caso, previa disposizione scritta dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

Il Tesoriere si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del D.M. 26/7/1985.

Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto al comma precedente - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro il 31 dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente e vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro il 31 dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitaria 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 firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.13, viene applicato un interesse nella misura offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito per l'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni del ricevimento della nota di contabilizzazione.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di giorni 15 dal ricevimento della comunicazione.

Art. 15

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere deve tenere al corrente:

- il giornale di cassa
- il bollettario delle riscossioni
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- i verbali di verifica di cassa
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs.n. 267/2000 (variazioni al Bilancio di previsione, al Piano Esecutivo di Gestione e prelevamenti fondi di riserva).

Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione e durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs.n.267/2000 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

b) copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto di Gestione, contenente anche l'elenco dei residui attivi e passivi;

c) partecipazione ufficiale della nomina del Sindaco e del Revisore dei Conti, firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decaduta o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impeditimento dei titolari.

Art. 16 Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha la facoltà di esercitare, anche per il tramite del Revisore dei Conti, la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

A richiesta, l'Ente potrà provvedere alla verifica di cassa che riguarderà le risultanze contabili, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, i titoli e gli altri valori a custodia.

Analogo controllo può essere esercitato sulla gestione del servizio per conto dell'Istituzione, la quale ha comunque facoltà di esercitare tale controllo autonomamente o per mezzo dell'Ente.

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso.

L'Ente darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, la Banca resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Il Tesoriere provvederà alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa compilati di concerto con l'Ente.

Art. 17 Resa del conto di gestione

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredata 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, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o nel TUEL.

Art. 19 Servizio di riscossione proventi di servizi

Il Tesoriere svolgerà, ove richiesto, il servizio di riscossione dei proventi dei servizi pubblici e degli oneri di urbanizzazione, secondo modalità operative da concordare. Il servizio sarà reso gratuitamente. La gratuità del servizio dovrà essere resa senza alcuna spesa a carico del cittadino.

Art. 20

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

Il servizio viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio dei dati, informazioni e documentazione varia.

Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- Trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- Ricezione delle registrazioni elettroniche di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- Interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

Il tesoriere fornisce o acquisisce dall'ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, compresi gli oneri degli interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

La trasmissione degli ordinativi cartacei, di cui ai precedenti articoli 6 e 7, accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non attiverà l'uso dell'Ordinativo informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI con circolare n.80 del 29.12.2003.

Art. 21 Attivazione terminali POS

Il Tesoriere si impegna ad attivare postazioni POS, per pagamenti circuito Pagobancomat, presso i servizi individuati dall'Ente, secondo le condizioni stabilite nell'offerta allegata al presente atto.

Art. 22 Compenso e rimborso spese di gestione

Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati a titolo gratuito. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Il Tesoriere si impegna comunque a non applicare commissione bancaria, oltre che alle riscossioni per contanti ai suoi sportelli, alle seguenti operazioni effettuate mediante bonifico bancario;

- Pagamenti a favore del personale dipendente e degli amministratori dell'Ente;
- Pagamenti a favore di Enti Pubblici;
- Pagamenti di importo inferiore a € 500,00

Nessuna spesa è dovuta al Tesoriere per la tenuta, la gestione e l'operatività dei conti necessariamente aperti per lo svolgimento dei servizi prestati dalla presente convenzione.

Art. 23 Segnalazione flussi trimestrali di cassa

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorre in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione al competente organo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei prospetti

contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Art. 24
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 recare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25
Contributo per sponsorizzazioni

Il concessionario del servizio di Tesoreria si impegna a corrispondere al Comune un contributo annuo di € 30.000,00 (trentamila/00), oltre IVA SE DOVUTA ai sensi di legge, o il maggior importo offerto in sede di gara, a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale.

Il contributo deve essere corrisposto entro il 30 giugno di ogni anno in unica soluzione.

Art. 26
Uso del logo

Il conferimento del servizio ai sensi della presente convenzione, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 26, non autorizza il Tesoriere ad apporre la propria denominazione sui bollettini di pagamento emessi dallo stesso o dal Comune o istituzione o altri atti similari. E' inoltre espressamente vietato l'uso della definizione di "Tesoriere del Comune di RAGUSA" o espressioni similari, sugli atti di commercializzazione dei propri prodotti ed avvalersene per scopi pubblicitari o promozionali, fatti salvi diversi accordi tra le parti.

Art. 27
Risoluzione della convenzione

Il Tesoriere concessionario del presente servizio si farà carico di tutto quanto inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere.

La presente convenzione può essere risolta dall'Ente al verificarsi di ripetute inadempienze da parte del Tesoriere, anche riferite alla qualità del reso. Costituisce causa di risoluzione di diritto della convenzione il verificarsi di due contestazioni scritte per la medesima inadempienza e/o disservizio senza giustificazione, congruamente motivata ed accettata dall'Ente.

La risoluzione opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

Art. 28
Recesso

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla presente convenzione prima del termine stabilito al termine di ciascun anno solare per rilevanti motivi di interesse pubblico, senza pagamento di alcuna indennità. Il recesso opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione. Tale facoltà dovrà esercitarsi a pena di nullità con comunicazione scritta da inviarsi a mezzo raccomandata A/R entro il 30 settembre dell'anno precedente. In tal caso, ai fini della valutazione della

tempestività del recesso, farà fede la data del timbro postale di partenza.

Art. 29
Controversie

Salvo quanto previsto dall'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006, le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente e il Tesoriere per l'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione e suoi allegati, sono deferite al giudice ordinario. Foro competente è quello di Ragusa.

Art. 30
Spese

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti di rogito dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n.604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, il presente atto dovrà considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla legge n. 604/62.

Art. 31
Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara.

Art. 32
Domicilio delle parti

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 come in appresso indicato:

- Il Comune di RAGUSA, presso la propria sede in Ragusa Corso Italia n.72, cap 97100
- Il Tesoriere

Art. 33
Tutela della riservatezza

Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti consequenti.

I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente o all'istituzione interessati al procedimento.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.

Fermò restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.