



CITTÀ DI RAGUSA
Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Rinnovo Convenzione Servizio di Tesoreria Comunale (proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale n. 3914 del 14/01/2020).

N. 5

Data 11.02.2020

L'anno duemilaventi addì undici del mese di Febbraio alle ore 17.37 e seguenti, presso l'Aula Consiliare di Palazzo di Città, alla convocazione in sessione ordinaria di oggi, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge,

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI	CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
1) CHIAVOLA MARIO (P.D.)	X		13) RABITO LUIGI (PCS)	X	
2) D'ASTA MARIO (P.D.)		X	14) SCHININA' SERGIO (PCS)	X	
3) FEDERICO ZAARA (M5S)		X	15) BRUNO FABIO (PCS)	X	
4) MIRABELLA GIORGIO (INSIEME)		X	16) TUMINO ANDREA (PCS)	X	
5) FIRRINCIELI SERGIO (M5S)		X	17) OCCHIPINTI GIOVANNA (PCS)		X
6) ANTOCI ALESSANDRO (M5S)		X	18) VITALE DANIELE (PCS)		X
7) GURRIERI GIOVANNI (M5S)		X	19) RANIOLO CONCETTA (PCS)		X
8) IURATO GIOVANNI (RG PROS.)		X	20) RIVILLITO LUCA (PCS)	X	
9) CILIA SALVATORE (PCS)	X		21) MEZZASALMA GIOVANNI (PCS)		X
10) MALFA MARIA (PCS)	X		22) ANZALDO CARMELO (PCS)	X	
11) SALAMONE RAIMONDA (PCS)		X	23) IACONO CORRADA (PSS)	X	
12) ILARDO FABRIZIO (PCS)	X		24) TRINGALI ANTONIO (M5S)		X
PRESENTI	11		ASSENTI		13

Visto che, ad un primo appello, il numero degli intervenuti risulta insufficiente per la validità della seduta, il Presidente Dott. Fabrizio Ilardo, con l'assistenza del Vice Segretario Generale del Comune Dott. Francesco Lumiera, rinvia la seduta di un'ora, precisamente alle ore 18.37 dopodiché, ad un secondo appello, constatata la validità del numero legale, con l'ingresso dei consiglieri Federico, Mirabella, Iurato, Salamone, Occhipinti, Vitale e Mezzasalma, si dichiara aperta la seduta.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Dirigente del Settore II, Dott. Giuseppe Sulsenti, sulla proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale n.3914 del 14.01.2020

F.to Il Dirigente del Settore II
Dott. Giuseppe Sulsenti

Ragusa, lì 14.01.2020

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Dirigente del Settore II, Dott. Giuseppe Sulsenti, sulla proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale n.3914 del 14.01.2020

F.to Il Dirigente del Settore II
Dott. Giuseppe Sulsenti

Ragusa, lì 14.01.2020

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5° della legge 8.6.1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91.

Ragusa, lì

Il Responsabile del Servizio Finanziario

IL CONSIGLIO



Vista la proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale n.3914 del 14.01.2020, allegata al presente provvedimento, con la quale si intende presentare al Consiglio Comunale l'atto amministrativo avente per oggetto: "Rinnovo Convenzione Servizio di Tesoreria Comunale";

Visti i pareri favorevoli resi dal Dirigente del Settore II, Dott. Giuseppe Sulsenti, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Visto il parere favorevole reso dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 27.01.2020, nota prot. n. 10295, allegata parte integrante al presente provvedimento;

Premesso che

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22.01.2015 veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo di anni cinque;
- seguito espletamento di gara pubblica con procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.L.vo n.163/06, con determinazione dirigenziale n. 754 del 22.04.2015, si aggiudicava il servizio di Tesoreria Comunale alla Banca Agricola Popolare di Ragusa;
- con atto rep. 30304 del 6.05.2015, registrato al n. 1171 in data 14.05.2015, si procedeva alla firma della convenzione di Tesoreria Comunale con scadenza il 22.04.2020;

Considerato che:

- la possibilità del rinnovo del contratto di Tesoreria, per non più di una volta, è ammessa dall'art.210 del TUEL vigente;
- nella Convenzione sottoscritta, all'art. 3 è stata prevista, al termine della scadenza naturale del primo affidamento, la facoltà dell'Amministrazione di rinnovare il contratto per un periodo non superiore alla durata originaria;
- il servizio di Tesoreria Comunale gestito dalla Banca Agricola Popolare di Ragusa è stato svolto in maniera puntuale e precisa, con reciproca soddisfazione da entrambe le parti;

Evidenziato che:

- Con lettera prot. 132146 del 19.11.2019 è stato richiesto alla Banca Agricola Popolare di Ragusa la disponibilità al rinnovo della attuale Convenzione, alle medesime condizioni, per ulteriori 5 anni, così come previsto dalla Convenzione in essere;
- La Banca Agricola Popolare di Ragusa, con lettera del 30.12.2019, protocollata il 07.01.2020 – prot. 955 – ha manifestato la propria disponibilità al rinnovo per ulteriori 5 anni e fino al 22.04.2025, agli stessi patti e condizioni della Convenzione essere.

Rilevato che l'ANAC, nel bando tipo n.1/2017, ha ribadito la facoltà di rinnovo, alle medesime condizioni e per un tempo determinato e limitato quanto la stessa sia ab origine prevista negli atti di gara e venga esercitata in modo espresso e motivato;

Dato atto che, in base alle direttive Comunitarie, che prevedono il rispetto dei principi di libera circolazione di bene e servizi, di trasparenza e di par condicio tra gli operatori economici, il rinnovo, essendo stato esplicitamente previsto nel bando originario, non lede alcuno dei principi richiamati;

Atteso che il rinnovo è l'opzione idonea a garantire la continuità del Servizio di Tesoreria, il quale presenta carattere obbligatorio per l'Ente;

Ritenuto, stante quanto sopra precisato, di poter rinnovare l'attuale Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 23.04.2020 al 22.04.2025, alle medesime condizioni previste dalla Convenzione vigente, fatto salvo l'adeguamento alle nuove normative di cui al PSD2, alla normative Antimafia e Anticorruzione, la cui applicazione obbligatoria, per espresso disposizione normative,



riguarda aspetti convenzionali che non modificano il rapporto contrattuale tra la singola Amministrazione e il suo Tesoriere;

Tenuto conto del parere favorevole espresso dalla 4^a Commissione Consiliare "Risorse" in data 03.02.2020;

Udita la relazione dell'Assessore ai Beni e Patrimonio del Comune, Dott. Giovanni Iacono;

Tenuto conto della discussione di che trattasi, riportata nel processo - verbale di seduta di pari data che qui si intende richiamato;

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 31/12/2019 di Approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2020-2022 e di approvazione del Bilancio di Previsione 2020-2022;

Visto l'art.208 e ss. Del D.lgs.267/2000 in materia di Servizio di Tesoreria;

Visto l'O.R.E E.LL;

Vista la L.R. n.44/91;

Visto lo Statuto Comunale vigente

Con 14 voti favorevoli (Chiavola, Iurato, Cilia, Salamone, Ilardo, Rabito, Bruno, Tumino, Occhipinti, Vitale, Rivillito, Mezzasalma, Anzaldo, Iacono), 1 astenuto (Schininà), espressi in votazione palese, per appello nominale, dai 15 consiglieri presenti su 14 votanti, come accertato dal Presidente con l'ausilio dei consiglieri scrutatori Bruno, Mezzasalma e Iurato, assenti i consiglieri D'Asta, Federico, Mirabella, Firrincieli, Antoci, Gurrieri, Malfa, Raniolo, Tringali

DELIBERA

1. Di rinnovare, per tutto quanto esposto in premessa narrativa, alla Banca Agricola Popolare di Ragusa, la Convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 23/04/2020 - 22/04/2025, alle condizioni di cui alla bozza di Convenzione, che si allega al presente atto e ne forma parte integrante e sostanziale nell'allegato "A";
2. Di autorizzare il Dirigente del II Settore – Pianificazione e Risorse Finanziarie – a stipulare il relativo rinnovo, in rappresentanza del Comune, potendo apportare modifiche di carattere formale che si rendessero necessarie fatta salva la sostanza dell'atto ;
3. Di prendere atto che il Dirigente del II Settore potrà in essere ogni successivo adempimento connesso con la procedura in parola, ivi compreso eventuali impegni di spesa, nonché trasmissione del presente atto alle strutture interne interessate, nonché a soggetti esterni, se interessati a qualsiasi titolo nel procedimento stesso.

Parte integrante:

- Allegato A: Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 23.04.2020-22.04.2025;
- Allegato B: Modello per impresa singola;
- Capitolato d'Onere per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo di cinque anni.

Allegato: Proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale n. 3914 del 14 Gennaio 2020.

MLB

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 5 del 11/02/2020



COMUNE DI RAGUSA
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
VERBALE N. 01/20 DEL 24/01/2020

Al Presidente del Consiglio Comunale
Dott. Fabrizio Ilardo

Al Dirigente Settore II°
Dott. Giuseppe Sulsenti

All'Assessore al Bilancio
Dott. Giovanni Iacono

Al Segretario Generale
Dott.ssa Maria Riva

Oggetto: *parere del Collegio dei Revisori su Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale avente ad oggetto: " Rinnovo convenzione servizi di Tesoreria Comunale. Periodo 23/04/2020 – 22/04/2025. Provvedimenti."*

Il Collegio dei Revisori, riunitosi in data odierna a Ragusa, presenti i componenti Dott. Biagio Cicerone e Dott.ssa Francesca Mazzola e in diretta Skype e in collegamento telefonico il Rag. Nicola Ippolito ulteriore componente,

Vista la richiesta di parere del Dirigente del Settore II° Pianificazione e risorse finanziarie Dott. Giuseppe Sulsenti prot. n. 7180/2020 del 20/01/2020 relativa alla deliberazione in oggetto;

Vista la Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale del Dirigente Settore II° Pianificazione e risorse finanziarie Dott. Giuseppe Sulsenti prot. n. 3914 del 14/01/2020 relativa alla deliberazione in oggetto;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22/01/2015 con la quale veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo di anni cinque;

Considerato che a seguito di espletamento di gara pubblica con procedura aperta la Banca Agricola Popolare di Ragusa si aggiudicava il servizio di tesoreria comunale e successivamente, con atto del

COMUNE DI RAGUSA Comune di Ragusa	COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE Protocollo N.0010295/2020 del 27/01/2020 Firmatario: FRANCESCA MAZZOLA, BIAGIO CICERONE, NICOLA IPPOLITO
--------------------------------------	--

06/05/2015 repert. n. 30304 si procedeva alla firma della convenzione di tesoreria comunale con il predetto Istituto di Credito con scadenza il prossimo 22/04/2020;

Visto l'art. 210, comma 1, che prevede per l'Ente la possibilità di rinnovo del contratto di tesoreria con il medesimo soggetto per non più di una volta;

Considerato che nella convenzione sottoscritta all'art. 3 è stato previsto, al termine della scadenza naturale del primo affidamento, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di rinnovare il contratto per una durata non superiore alla durata originaria e che l'ANAC, nel bando tipo, ha ribadito la facoltà di rinnovo, alle medesime condizioni e per un tempo determinato e limitato quanto la stessa sia ab origine prevista negli atti di gara e venga esercitata in modo espresso e motivato;

Vista la bozza di convenzione allegato "A" per il servizio di tesoreria comunale per il periodo 23/04/2020 – 22/04/2025 con la Banca Agricola Popolare di Ragusa allegata alla Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale sopra menzionata;

Visti gli artt. 88 e seguenti del Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 24/03/2017 che disciplina il servizio di tesoreria nonché l'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle funzioni dell'organo di revisione e sulle modalità di espressione dei pareri;

Tanto visto e considerato,

il Collegio, **esprime parere favorevole** sulla Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale avente ad oggetto: " Rinnovo convenzione servizi di Tesoreria Comunale. Periodo 23/04/2020 – 22/04/2025. Provvedimenti."

Ragusa, lì 24/01/2020.

Il Collegio dei Revisori dei Conti
Dott. Biagio Cicerone (firma digitale)
Dott. Francesca Mazzola (firma digitale)
Rag. Nicola Ippolito (firma digitale)

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 5 del 11/02/2020

APP. "A"

COMUNE DI RAGUSA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 23/04/2020 – 22/04/2025

L'anno duemilaventi, il giorno ____ del mese di ____ nella Segreteria del
Comune di Ragusa.

Avanti a me Dott. _____, in qualità di Segretario Generale del Comune
suddetto, sono comparsi

DA UNA PARTE

il Dott. _____, nato a _____ il _____, nella qualità di Dirigente del Settore
Pianificazione e Risorse Finanziarie del Comune di Ragusa, C.F. 00180270886,
domiciliato presso la residenza comunale per le funzioni

E DALL'ALTRA

Il Dott. _____, nato a _____ il _____ ed residente a _____ in via
_____, il quale interviene al presente atto nella qualità di Procuratore Speciale,
giusta atto n. _____ di Repertorio ricevuto dalla Dott.ssa _____, Notaio in
Ragusa, in data _____, che si allega al presente contratto sotto la lettera "A", della
società Banca Agricola Popolare di Ragusa SCPA, con sede in Ragusa, nel Viale
Europa n.65, iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di
Ragusa con codice fiscale e numero di annotazione 00026870881, al Repertorio
Economico Amministrativo con il numero 486, nonché all'Albo di cui all'art.13 del
D. Lgs.n.385/93 con codice n.05036, d'ora in poi denominata semplicemente "Il
Tesoriere".

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ è stato approvato lo
schema di convenzione per il rinnovo dell'affidamento del servizio di tesoreria
comunale alla Banca Agricola Popolare di Ragusa per il periodo di cinque anni con

decorrenza dal 23 aprile 2020 al 22 aprile 2025, ai sensi dell'art.210 del TUEL;

TUTTO CIO' PREMESSO

d'accordo fra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1) La premessa di cui sopra forma parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art.2) **Oggetto.** Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto 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, recante il "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 modificazione ed integrazione normativa. Il servizio verrà svolto alle stesse condizioni contenute nella convenzione in essere e stipulata a Ragusa in data 06 maggio 2015 e nell'offerta allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (all. B) 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".

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 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'Amministrazione.

Il Tesoriere assume gli obblighi di cui al D.Lgs.n.218/2017, di recepimento della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) richiamati anche nella circolare del MEF – Dipartimento RGS n.22 del 15.06.2018, prot.153902/2018.

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

Art.3) **Durata.** Il contratto avrà durata di anni cinque, con decorrenza dal 23 aprile 2020 al 22 aprile 2025, alla cui data la concessione scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna.

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.** 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, anche in formato elettronico.

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 rimosse 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 4 agosto 2009. 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 fornitogli 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 6 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 trattenuta, 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'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- l) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- m) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto

legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

n) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

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 scarico al Tesoriere".

Art.8) Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa per l'Istituzione e per il Comune 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 disponibili per l'Istituzione e per il Comune 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 20 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 20 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 non applicherà al beneficiario alcuna spesa, come specificato nelle condizioni economiche di cui all'offerta allegata al presente atto.

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 del D.L. 31.8.1987, n. 359, convertito con 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 accesi 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 4 agosto 2009.

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 anticipazioni di cassa nei limiti previsti dall'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul 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 in ogni caso previa disposizione scritta da parte 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. 4/8/2009.

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 reverse 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 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 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 l'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 decadenza 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'impedimento 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 previsto dall'art. 226 del D.lgs. 267/00, 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, 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.

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. 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, 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 di gara 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) Servizi implementativi

Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.

Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

Art. 24) 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. 25) Imposta di bollo

L'Amministrazione, 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.26) Contributo e sponsorizzazioni

Il concessionario del servizio di Tesoreria si impegna a corrispondere al Comune un contributo annuo di € 7.500,00 (settemilacinquecento/00), oltre IVA se dovuta ai sensi di legge, così come 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.27) 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 simili.

E' inoltre espressamente vietato l'uso della definizione di "Tesoriere del Comune di RAGUSA" o espressioni simili, sugli atti di commercializzazione dei propri prodotti ed avvalersene per scopi pubblicitari o promozionali, fatti salvi diversi accordi tra le parti.

Art.28) Risoluzione del contratto

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

Costituisce, inoltre, causa di risoluzione di diritto del contratto il non verificarsi o il venir meno dei "Livelli minimi di capacità richiesti" previsti dal bando di gara, come dichiarati nell'offerta presentata in sede di gara ed allegata al presente atto quale sua

parte integrante e sostanziale (allegato "B"). In particolare, nel caso in cui il concessionario non rispetti i termini temporali stabiliti ai punti d), e) ed f), vi sarà decadenza automatica della concessione del servizio, senza necessità di comunicazione alcuna e fatti salvi i danni patiti e patendi dall'Ente, salvo che il ritardo non sia imputabile all'aggiudicatario.

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

Art.29) Recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto prima del termine stabilito al termine di ciascun anno solare per rilevanti motivi di interesse pubblico, senza pagamento di alcuna indennità. Il recesso opera dall'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.30) Controversie

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

Art.31) Spese

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti e conseguenti a questo atto, comprese quelle di registrazione. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art.32) Rinvio

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

Per quanto non riportato nel testo del presente contratto, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera "B" alla presente convenzione.

Art.33) Domicilio delle parti

Le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

-L'Amministrazione Comunale di Ragusa presso la propria sede in Ragusa, Corso Italia n.72, cap 97100

-Il Tesoriere presso la propria sede in Ragusa, Viale Europa n.65, cap 97100.

Art.34) Adempimenti in materia antimafia

Il Tesoriere dichiara di non essere sottoposto a sanzioni di interdizione della capacita' di contrattare con la Pubblica Amministrazione ne' all'interruzione dell'attivit , anche temporanea, ai sensi degli artt.14 e 16 del D.Lgs.8 giugno 2001, n.231. Il Tesoriere dichiara di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto, qualora dovessero essere comunicate, dalla competente Prefettura, successivamente alla stipula del presente atto, informazioni interdittive antimafia.

Art.35) Clausole conseguenti all'applicazione della normativa anticorruzione

Il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori, a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Art.36) 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 conseguenti.

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.

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

Art.35) Formano parte integrante e complementare del presente contratto i seguenti allegati:

- a) Procura Speciale N. _____ di Rep. Del _____ sotto la lettera "A";
- b) Offerta sotto la lettera "B";
- c) Capitolato d'Oneri sotto la lettera "C".

Richiesto io Segretario Generale ricevo il presente contratto che pubblico dandone lettura alle parti, che lo dichiarano conforme alla loro volontà espressami.

Scritto da persona di mia fiducia in pagine ventitrè e righe nove fin qui di carta, resa legale, in formato elettronico, in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art.11, comma 13, del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i., viene firmato dal Tesoriere, nella persona del _____, dal Dirigente, _____ e da me, Segretario generale, mediante firma digitale.

IL DIRIGENTE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE

MODELLO PER IMPRESA SINGOLA

APPORRE MARCA DA BOLLO

(le istanze prive di bollo saranno trasmesse all'Ufficio del Registro per la

APPALTO DI SERVIZI

OFFERTA TECNICA



OGGETTO: GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI RAGUSA

Il sottoscritto Giovanni Cartia
nato a Ragusa il 12/11/1928
in qualità di Presidente e Legale Rappresentante della
Ditta Banca Agricola Popolare di Ragusa SCPA
con sede nel Comune di Ragusa Provincia di Ragusa
Viale Europa n.65
Con codice fiscale/ partita IVA 00026870881
Con espresso riferimento alla Ditta che rappresenta, per l'appalto indicato in oggetto

OFFRE

OFFERTA TECNICA

			OFFERTA
10	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
11	Impegno ad installare gratuitamente presso la sede di Corso Italia n. 72 e di via M. Spadola n. 56, fornendo la necessaria assistenza software, due <i>totem touch screen</i> , quali punti di accesso al web per i servizi che il Settore Tributi deciderà di offrire <i>on line</i> , incluso la possibilità di effettuare i pagamenti <i>on line</i> dei tributi locali.	SI/NO	NO
12	Condizioni praticate ai dipendenti e al personale in quiescenza del Comune, titolari di conto corrente presso gli sportelli del	Indicazione spesa annua di tenuta conto (incluso bolli, bancomat e	12.a) spesa annua di tenuta conto (incluso bolli e bancomat): €120,00 (eurocentoventi/oo) 12.b) spesa annua per carta di credito): €0,00(eurozerovirgolazero)



[Handwritten signature]

Allegato D.2s

tesoriere	carta di credito; n° operazioni gratuite per trimestre e tassi di interessi attivi e passivi	12.c) tassi di interesse passivi: 0,20% (zerovirgola ventipercento) 12.d) tassi di interessi attivi: 7,50% (settevirgolacinquantapercento)
-----------	---	---

Data 18 MAR 2015

FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N.B. L'offerta deve essere compilata in tutte le parti e debitamente sottoscritta



[Handwritten signature]



MODELLO PER IMPRESA SINGOLA

APPORRE MARCA DA BOLLO

(le istanze prive di bollo saranno trasmesse all'Ufficio del Registro per

APPALTO DI SERVIZI

OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO: GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI RAGUSA

Il sottoscritto Giovanni Cartia nato a Ragusa il 12/11/1928 della
in qualità di Presidente e Legale Rappresentante
Ditta Banca Agricola Popolare di Ragusa SCPA
con sede nel Comune di Ragusa Provincia di Ragusa
Viale Europa n.65
Con codice fiscale/ partita IVA 00026870881
Con espresso riferimento alla Ditta che rappresenta, per l'appalto indicato in oggetto

OFFRE

OFFERTA ECONOMICA

			OFFERTA
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	+ 1,00 (piùunovirgolazero)
2	Tasso passivo sulla anticipazione di tesoreria	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente	+ 3,50 (piùtrevirgolacinquanta)
3	Valuta accredito incassi	Indicare il numero di giorni	0 gg. (zero giorni)
4	Condizioni creditori per accrediti	Indicare la commissione da applicare ai beneficiari dell'ente	€ 0,00 (eurozerovirgolazero)
5	Contributo annuo per sponsorizzazioni e iniziative del comune in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale	Indicare la somma annuale offerta a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale	€ 7.500,00 (eurosettemilacinquecento/00)
6	Commissione per pagamenti tramite POS – pagobancomat di entrate comunali	Indicare la commissione richiesta (% sul transato)	0,30% (zerovirgolatrentapercento)
7	Commissione per pagamenti tramite POS – CARTA DI CREDITO di entrate comunali	Indicare la commissione richiesta (% sul transato) applicata a ciascun pagamento tramite carta di credito	1,30% (unovirgolatrentapercento)
8	Commissione applicate ai contribuenti del Comune di Ragusa sugli incassi di tasse e tributi locali effettuati presso gli sportelli del tesoriere	Indicare il costo della commissione applicata su ogni incasso di tasse e tributi locali	€ 1,50 (eurounovirgolacinquanta) Esente se il pagamento è effettuato con modello F23 o F24



[Handwritten signature]

Allegato D.1s

9	Costo per ogni dispositivo P.O.S. portatile tipo GPRS	Indicare il costo del singolo dispositivo P.O.S. portatile	€ 0,00 (euro zero virgola zero)
---	--	--	------------------------------------

DICHIARA

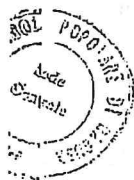
che i costi di sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dalla propria impresa ammontano a
€ - Dato non rilevante per la tipologia del servizio-

Data 13 MAR. 2015

FIRMA

[Handwritten signature]

N.B. L'offerta deve essere compilata in tutte le parti e debitamente sottoscritta



[Handwritten signature]



Allegato C all'Atto N. 30304 di rep.

ALLEGATO E

**CAPITOLATO D'ONERE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE
per il periodo di cinque (5) anni**

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. Marco Cannata
Indirizzo posta elettronica:
settore.ragioneria@comune.ragusa.gov.it
Posta certificata:
protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it
Sito Internet: www.comune.ragusa.gov.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 Marco Cannata, 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 Marco Cannata 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.gov.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

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): 66600000-6 (Servizi bancari e finanziari)

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: il valore del servizio è presumibilmente stimato in € 20.000,00, calcolato considerando tutte le entrate previste per il tesoriere stimando le prestazioni presumibilmente nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli ultimi cinque anni per prestazioni fornite all'Amministrazione e per gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 29, comma 12, lett. A.2 del D.lgs. 163/2006. Ai fini della formulazione dell'offerta si forniscono di seguito i dati di riferimento di bilancio:

• Totale entrate del bilancio 2014 (Titolo I, II, III)	€ 79.487.682,57
• N. mandati di pagamento emessi nell'anno 2013	n. 6.972
• N. ordinativi di incasso emessi nell'anno 2013	n. 11.211
• Giacenza di cassa alla data del 31.12.2013	€ 11.929.652,14

II.2.2) Opzioni. no.

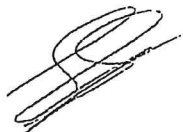
II.3) Durata dell'appalto: dall' 1.4.2015 al 31.3.2019 con possibilità di rinnovo ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. B, del D.Lgs. n. 163/2006 e art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

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: è richiesta cauzione ai sensi dell'art. 75 e 113 del D.lgs. 163/2006.



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. 267/2000, sia in forma singola, consortile o in raggruppamento temporaneo in conformità agli articoli 34, 35, 36 e 37 del D.Lgs. 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 1, 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, 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);
- d) insussistenza di rinvio a giudizio per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 2 della L.R. n. 15 del 20.11.2008;
- e) insussistenza, negli ultimi tre anni, di rapporti lavorativi o professionali con soggetti ex dipendenti del Comune di Ragusa che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, ai sensi dell'art. 1, c. 42 -lett. l), della L. n. 190 del 6/11/2012.

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);



			Offerta spread pari a 2%=12,50 punti)
2	Tasso passivo sulla anticipazione di tesoreria	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 365, medi del mese precedente	20 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% 20 punti. Offerta spread pari a 2% = 10 punti)
3	Valuta accredito incassi	Indicare il numero di giorni	Punti 5. Per valuta nello stesso giorno punti 5. Per ogni giorno in più, un (1) punto 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 ad € 1,00 punti 0.
5	Contributo annuo per sponsorizzazioni e iniziative del comune in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale	Indicare la somma annuale offerta a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale	22 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 pagobancomat di entrate comunali	Indicare la commissione richiesta (% sul transato)	3 punti alla migliore offerta. Graduazione proporzionale per le offerte successive
7	Commissione per pagamenti tramite POS -CARTA DI CREDITO di entrate comunali	Indicare la commissione richiesta (% sul transato) applicata a ciascun pagamento tramite carta di credito	2 punti alla migliore offerta. Graduazione proporzionale per le offerte successive
8	Commissione applicate ai contribuenti del Comune di Ragusa sugli incassi di tasse e tributi locali effettuati presso gli sportelli del tesoriere	Indicare il costo della commissione applicata su ogni incasso di tasse e tributi locali	2 punti alla migliore offerta. Graduazione proporzionale per le offerte successive
9	Costo per ogni dispositivo P.O.S. portatile tipo GPRS	Indicare il costo del singolo dispositivo P.O.S. portatile	3 punti alla migliore offerta. Graduazione proporzionale per le offerte successive

Il concorrente indica infine i costi relativi alla sicurezza (costi afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa).



Per i punti 1, 2, 6, 7, 8 e 9 dell'offerta economica, il punteggio (PS) alle offerte successive (OS) a quella migliore (OM) verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

$$PS = \frac{\text{Offerta Migliore (OM)}}{\text{Offerta Successiva (OS)}} \times \text{il punteggio attribuito all'offerta migliore (P)}$$


Per il punto 5 dell'offerta economica, il punteggio (PS) alle offerte successive (OS) a quella migliore (OM) verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

$$PS = \frac{\text{Offerta Successiva (OS)}}{\text{Offerta Migliore (OM)}} \times \text{il punteggio attribuito all'offerta migliore (P)}$$

OFFERTA TECNICA TOTALE PUNTI 15 così distinti:

	CRITERI DI VALUTAZIONE	OFFERTA	PUNTEGGIO
10	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= 4 punti NO= 0 punti
11	Impegno ad installare gratuitamente presso la sede di Corso Italia n. 72 e di via M. Spadola n. 56, fornendo la necessaria assistenza software, due <i>totem touch screen</i> , quali punti di accesso al web per i servizi che il Settore Tributi deciderà di offrire <i>on line</i> , incluso la possibilità di effettuare i pagamenti <i>on line</i> dei tributi locali.	SI/NO	SI= 8 punti NO= 0 punti
12	Condizioni praticate ai dipendenti e al personale in quiescenza del Comune, titolari di conto corrente presso gli sportelli del tesoriere	Indicazione spesa annua di tenuta conto (incluso bolli, bancomat e carta di credito); n° operazioni gratuite per trimestre e tassi di interessi attivi e passivi	3 punti all'offerta migliore così distribuiti: 12.a) 1 per spesa annua di tenuta conto (incluso bolli e bancomat); 12.b) 0,5 per spesa annua per carta di credito); 12.c) 0,5 per tassi di interesse passivi; 12.d) 1 per tassi di interessi attivi. Graduazione proporzionale per le offerte successive.

Per i punti 12.a), 12.b) e 12.c) dell'offerta tecnica, il punteggio (PS) alle offerte successive (OS) a quella migliore (OM) verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:



7

$$PS = \frac{\text{Offerta Migliore (OM)}}{\text{Offerta Successiva (OS)}} \times \text{il punteggio attribuito all'offerta migliore (P)}$$

Per il punto 12.d) dell'offerta tecnica, il punteggio (PS) alle offerte successive (OS) a quella migliore (OM) verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

$$PS = \frac{\text{Offerta Successiva (OS)}}{\text{Offerta Migliore (OM)}} \times \text{il punteggio attribuito all'offerta migliore (P)}$$

I punteggi da assegnare verranno calcolati con arrotondamento alla seconda cifra decimale per eccesso qualora il terzo decimale sia pari o superiore a 5. L'offerta che si aggiudicherà la gara (offerta economicamente più vantaggiosa) sarà quella che avrà ottenuto il punteggio più alto determinato sommando il punteggio complessivo ottenuto per l'offerta economica e il punteggio ottenuto per l'offerta tecnica.

In caso di parità di punteggio globale l'aggiudicazione verrà a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo relativo agli elementi economici. In caso di ulteriore parità, si procederà mediante sorteggio.

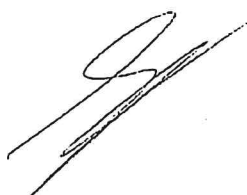


V.2) Appalto connesso ad un progetto e/o programma finanziato dai fondi comunitari: no

V.3) informazioni complementari:

- a) E' 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, e-mail (PEC) o fax; a tale fine il candidato deve indicare il recapito, la mail (PEC) ed il numero di fax prescelti (art. 77 D.Lgs. n. 163/2006).
- g) Qualsiasi richiesta di chiarimenti dovrà essere inoltrata esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC): ragioneria@pec.comune.ragusa.gov.it e fax al Responsabile del procedimento (Marco Cannata: fax 0932/676294). 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: www.comune.ragusa.gov.it.
- h) Tutti i dettagli e le condizioni del servizio risultano dal presente bando, dai suoi allegati e dallo schema di convenzione.

Responsabile Unico del procedimento Dott. Marco Cannata



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Dott. Fabrizio Nardo

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Dott. Mario Chiavola

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Riva

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il **14 FEB. 2020** e rimarrà affissa fino al **29 FEB. 2020** per quindici giorni consecutivi.
Con osservazioni/senza osservazioni

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Lidia Giovanni)

Ragusa, li **14 FEB. 2020**

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESECUTIVITÀ' DELLA DELIBERA

Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. n. 44/91.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ragusa, li

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal **14 FEB. 2020** al **29 FEB. 2020**
Con osservazioni / senza osservazioni

IL MESSO COMUNALE

Ragusa, li

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **14 FEB. 2020** ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal **14 FEB. 2020** senza opposizione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ragusa, li

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITÀ' DELLA DELIBERAZIONE

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Ragusa, li

Per Copia conforme da servizio
Ragusa, li **14 FEB. 2020**



IL SEGRETARIO GENERALE
IL FUNZIONARIO DIRETTIVO
Dott.ssa Maria Gabriella Marino