

A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE
EUGENIO CRISCIONE LUPIS,
CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI
Via E. C. Lupis , 99 97100 RAGUSA
Tel. – fax 0932624612

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N. 46

DEL 22-09-2025

Oggetto: Affidamento servizio di Tesoreria – Nomina RUP e approvazione documentazione

L'anno duemilaventicinque il giorno ventidue del mese di settembre alle ore 17:20 nella sede legale dell'A.S.S.A.P., a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei sigg.:

Dott. Giulio Maltese assente

Dott. Salvatore Guastella

Dott. Francesco Arangio

Dott. Filippo Spadola assente

Assume la presidenza il Presidente dott. Giulio Maltese, assiste la dott.ssa Rosy M. Iacono, Segretario Direttore dell'A.S.S.A.P.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che gli Enti locali sono dotati del Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 209, comma 1, del D.Lgs 267/2000 (TUEL) il quale dispone: *“Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.”*;

Considerato che gli artt. 208 e 210 del D.Lgs 267/2000 definiscono le modalità di affidamento del servizio di Tesoreria ad un Istituto di credito;

Ritenuto necessario procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente per la durata di anni cinque (data inizio 01/01/2026), rinnovabile di ulteriori cinque anni, mediante la procedura di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023;

Ritenuto dover effettuare un preliminare confronto tra preventivi al fine di individuare la migliore soluzione, procedendo, pertanto, con l'invio della lettera di invito per l'affidamento diretto ex art. 50 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023 del servizio di tesoreria dell'Ente;

Esaminati la lettera di invito a formulare un preventivo e gli allegati “A istanza di partecipazione”, “B Preventivo”, “C schema di convenzione”, predisposti dagli uffici amministrativi;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il D.Lgs. 36/2023;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto il D.Lgs. 118/2011;

DELIBERA

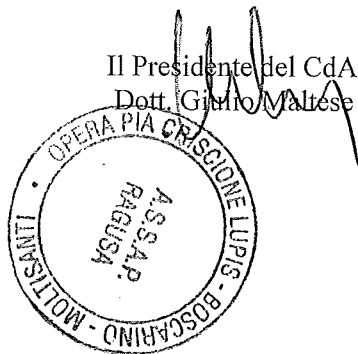
- Di approvare i seguenti documenti predisposti dagli uffici amministrativi:
 - Lettera di invito a formulare preventivo per l'affidamento diretto ex art. 50 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023, del servizio di tesoreria
 - Allegato A - istanza di partecipazione
 - Allegato B - Preventivo

- Allegato C – schema di convenzione
- Nominare RUP per l'affidamento diretto del servizio di Tesoreria, preceduto dal confronto tra preventivi, il segretario direttore, dott.ssa R. M. Iacono;
- Di assolvere l'obbligo di pubblicazione del contenuto del presente provvedimento, sul sito web dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente", conformemente a quanto previsto dall'art 23 del D. LGS. 33/2013, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio online.
- Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva in quanto non soggetta a controllo

Il Segretario Direttore
Dott.ssa R. M. Iacono



Il Presidente del CdA
Dott. Giulio Maltese





A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE

EUGENIO CRISCIONE LUPIS

CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI

Prot. n. del

Spett.le Banca

Oggetto: Richiesta preventivo ai fini dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del Dlgs 36/2023 del "Servizio di Tesoreria" a favore dell'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti

Spettabile Operatore/Banca,

si rende noto che è intendimento dello scrivente Ente (di seguito anche "ASSAP") procedere all'affidamento diretto di durata quinquennale, rinnovabile per lo stesso periodo di 5 anni, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs 36/2023, del "Servizio di Tesoreria", da svolgersi a favore dell'Ente, nei termini e secondo le modalità previsti nella presente Lettera di richiesta di preventivo e nei relativi allegati.

Con la presente si invita a formulare un preventivo, ai fini dell'affidamento del servizio di Tesoreria come sopra indicato.

Art. 1 (Informazioni generali)

Denominazione ente: A.S.S.A.P. OO. PP. Riunite Eugenio Criscione Lupis Carmelo Boscarino Carmelo Moltisanti

Sede: via E. Criscione Lupis 99- 97100 Ragusa

Telefono: 0932 624612

Indirizzo di posta elettronica: criscionelupis@libero.it

PEC: criscionelupis@gov.ecert.it

Sito internet: www.operepieragusa.it

Responsabile Unico del Progetto: Segretario Direttore Dott.ssa Rosy Maria Iacono

Art. 2 (Oggetto e stipula della Convenzione)

1. Con la presente lettera l'ASSAP intende acquisire un preventivo finalizzato alla stipula, con un unico Operatore economico, di una convenzione avente ad oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria, riguardante, in particolare:

a) la gestione e tenuta conto, la gestione dei pagamenti, la riscossione di somme, che costituiscono i servizi base del servizio al quale si riferisce la presente richiesta di preventivo.

b) le anticipazioni di cassa, l'attivazione di strumenti di pagamento/riscossione ulteriori rispetto al bonifico, le aperture di credito per la realizzazione di progetti formativi, l'amministrazione di titoli e valori, aventi natura opzionale che potranno essere discrezionalmente attivati dall'Ente nel corso del periodo di durata del Servizio.

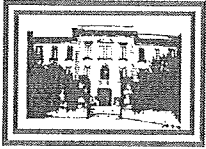


Via E.C. Lupis n.99 97100 Ragusa

Telefax 0932.624612

www.operepieragusa.it

amministrazione@operepieragusa.it



A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE

EUGENIO CRISCIONE LUPIS

CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI

2. L'affidamento non è stato suddiviso in lotti funzionali o prestazionali, in quanto costituisce un unico complesso di servizi funzionalmente interconnessi e tecnicamente inscindibili, dato che il servizio di tesoreria deve essere eseguito mediante l'ordinativo informatico locale (OIL), nel rispetto delle specifiche tecniche procedurali e delle regole di colloquio definite nell'Allegato Tecnico sul formato dei flussi di cui alle Linee Guida di AgID del 5 Ottobre 2015 recanti l'"Aggiornamento dello standard OIL" e, pertanto, non risulta possibile affidare il servizio a due o più operatori economici.
3. Il servizio di tesoreria sul piano tecnico-merceologico si configura come servizio standardizzato. L'ASSAP stipulerà con l'operatore economico che avrà presentato il miglior preventivo a parità di condizioni una convenzione che avrà una durata di 60 mesi a partire dal 01-01-2026.
4. Ai fini della stipula, la convenzione sarà trasmessa alla Banca, tramite posta raccomandata o Posta Elettronica Certificata (PEC), debitamente sottoscritta. Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la Banca dovrà restituirla al mittente, con le medesime modalità, debitamente sottoscritta per accettazione.
5. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito tramite l'applicazione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL),
6. Il Gestore mette a disposizione dell'Ente tutti gli sportelli dislocati sul territorio nazionale al fine di garantire la circolarità delle operazioni in incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.
7. Il luogo di svolgimento del Servizio è il comune di Ragusa.
8. Durante il periodo di efficacia, la convenzione potrà essere modificata senza necessità di indire una nuova procedura di affidamento nei casi di cui all'art. 120 del Codice degli appalti e nel rispetto dei limiti previsti dal medesimo articolo.
9. Ai sensi dell'art. 120, comma 9, del Codice degli appalti, l'ASSAP, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo della convenzione, potrà imporre all'operatore economico l'esecuzione alle stesse condizioni previste nella convenzione. In tal caso la Banca non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
10. Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate via *e-mail*, mediante un valido indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Offerente all'indirizzo di cui all'art. 1 della presente Lettera di richiesta di preventivo.
11. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC, o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'ASSAP; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

Art. 3 (Valore del servizio)

1. La remunerazione avverrà:

- a canone, in base al prezzo preventivato, per quanto concerne le attività di cui ai nn. 1, 8 della tabella di cui al successivo comma 2;
- a misura, secondo le effettive esigenze di fabbisogno dell'ASSAP e i relativi consumi, ai prezzi e tassi unitari per i servizi risultanti dall'offerta economica oggetto di preventivo, per quanto concerne le attività di cui ai nn. 2, 3, 4, 5 della tabella di cui al successivo comma 2;
- a percentuale, in base alle condizioni definite per le attività di cui ai nn. 6, 7, della tabella di cui al successivo comma 2, contenuta nello Schema di Preventivo allegato alla presente lettera.

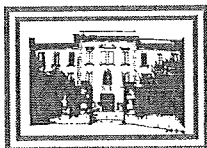


Via E.C. Lupis n.99 97100 Ragusa

Telefax 0932.624612

www.operepieragusa.it

amministrazione@operepieragusa.it



A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE

EUGENIO CRISCIONE LUPIS

CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI

2. Il servizio sarà affidato in base ai seguenti parametri economici:

	SERVIZI
1 Servizio base	<ul style="list-style-type: none">- Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto- Compenso per le operazioni di riscossione mediante bonifico/per cassa- Compenso per le operazioni di pagamento mediante bonifico/per cassa
2 Servizio opzionale	Commissione per transazioni inerenti il servizio tramite procedura MAV bancario e postale
3 Servizio opzionale	Commissione per transazione inerente il servizio tramite procedura RID
4 Servizio opzionale	Commissione per transazione inerente il servizio tramite bollettino
5 Servizio opzionale	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite Acquiring (POS fisico/virtuale)
6 Servizio opzionale	Tasso annuo di interesse passivo su anticipazioni di cassa
7 Servizio opzionale	Tasso annuo di interesse passivo su aperture di credito
8 Servizio opzionale	Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori

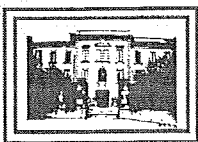
3. Si attesta che gli oneri di sicurezza per l'eliminazione dei rischi di interferenza del presente Affidamento sono pari a € 0,00 (Euro zero/00), trattandosi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione presso strutture nella disponibilità della ASSAP.

Art. 4 (Durata della Convenzione di Tesoreria)

1. La convenzione avrà una durata pari a 60 mesi, naturali e consecutivi, a decorrere dal 01-01-2026, rinnovabile per lo stesso periodo.

2. L'ASSAP si riserva, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare la durata della convenzione in corso di esecuzione, nella misura massima di 6 (sei) mesi e per massimo 2 (due) volte e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice.

3. L'opzione di cui al precedente comma sarà attuata e formalizzata mediante uno o più atti aggiuntivi alla convenzione già sottoscritta dall'ASSAP. In tal caso, la Banca sarà tenuta all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, o a



Via E.C. Lupis n.99 97100 Ragusa

Telefax 0932.624612

www.operepieragusa.it

amministrazione@operepieragusa.it



condizioni economiche più favorevoli per l'ASSAP.

Art. 5 (Garanzie a corredo della Convenzione)

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 1 del Codice degli appalti, non è prevista la presentazione di una garanzia fideiussoria denominata "garanzia provvisoria".
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 4 del Codice degli appalti, tenuto conto della comprovata solidità degli operatori invitati a formulare offerta, l'affidatario del servizio verrà esonerato dal presentare la "garanzia definitiva".

Art. 6 (Modalità di presentazione del preventivo di offerta)

1. Il preventivo dovrà essere trasmesso a mezzo pec all'indirizzo criscionelupis@gov.ecert.it, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 22 novembre 2025** con indicazione nell'oggetto: "**Preventivo per l'affidamento diretto del Servizio di Tesoreria-**".

Il Plico di Offerta di Preventivo dovrà contenere al proprio interno

1. Documentazione Amministrativa
2. Preventivo

2. (Documentazione Amministrativa – Allegato A) Dovrà essere allegata:

a) una dichiarazione sostitutiva dell'Offerente, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sull'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 94 e seguenti del Codice degli appalti e di quelli ulteriori previste dalla legge.

3. (Preventivo – Allegato B). Il Preventivo dovrà contenere:

- l'indicazione del preventivo, redatto preferibilmente sulla base dello schema allegato alla presente Lettera di Invito. In caso di libera compilazione a cura dell'Operatore economico, il preventivo dovrà comunque contenere tutti gli elementi riportati nel predetto *form*;
- copia di un documento di identità di ciascun soggetto sottoscrittore, in corso di validità.

Il preventivo, al netto dell'IVA, dovrà essere indicato sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza fra il valore indicato in cifre e quello in lettere, sarà ritenuto valido l'importo in lettere.

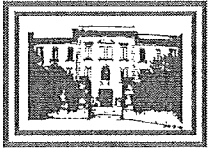
Art. 7 (Affidamento ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del Dlgs 36/2023)

La richiesta di preventivo viene avviata (nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento), ai fini dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del Dlgs 36/2023 e pertanto non vincola in alcun modo l'Amministrazione con gli operatori che hanno presentato il preventivo, non trattandosi di avviso di gara o procedura di gara.

Art. 8 (Stipula delle Convenzioni)

1. Con l'Affidatario verrà stipulata una convenzione conforme ai contenuti dalla presente lettera di invito, e dello schema di convenzione allegata alla presente lettera di invito.
2. Il rapporto contrattuale sarà regolato dalla convenzione, dalla lettera di invito, e dalle vigenti norme di legge.





A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE

EUGENIO CRISCIONE LUPIS

CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI

Art. 9 (Trattamento dei dati personali e normativa relativa alla protezione dei dati)

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, («Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e Del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - regolamento generale sulla protezione dei dati»), in relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini della procedura, si precisa che:

- titolare del trattamento è l'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Molrisanti.
- il trattamento dei dati avviene ai soli fini dello svolgimento della procedura di affidamento diretto e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti, nel rispetto del segreto aziendale e industriale;
- il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni, o del complesso di operazioni, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o automatizzati, e comunque mediante procedure idonee a garantirne la riservatezza, poste in essere da persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- i dati personali conferiti, anche giudiziari, il cui trattamento è autorizzato, sono gestiti in misura non eccedente e comunque pertinente ai fini dell'attività sopra indicata, e l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferirli comporta l'impossibilità di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa dei preventivi e di successivo affidamento diretto del servizio;
- i dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge;
- l'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i seguenti diritti:

- chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

2. Con l'invio del preventivo, gli Operatori Economici esprimono il consenso al trattamento dei dati personali forniti. 1. Il rapporto di cui all'Accordo Quadro e alle singole Convenzioni sarà regolato dalla Legge Italiana.

Art. 9 (Legge regolatrice del rapporto e normativa in tema di contratti pubblici)

1. L'Affidamento di cui alla presente procedura è subordinato all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa in tema di contratti pubblici. In particolare, il medesimo garantisce l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 94 e seguenti del Codice, nonché la sussistenza e persistenza di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla legge, dalla presente lettera di invito ai fini del legittimo affidamento delle prestazioni e della loro corretta e diligente esecuzione, in conformità allo Schema di Convenzione e per tutta la durata del medesimo.

2. L'ASSAP si riserva la facoltà, durante l'esecuzione della convenzione, di verificare la permanenza di tutti i requisiti di legge in capo all'affidatario, al fine di accertare l'insussistenza degli elementi ostativi alla prosecuzione del rapporto contrattuale e ogni altra circostanza necessaria per la legittima acquisizione delle relative prestazioni.



Via E.C. Lupis n.99 97100 Ragusa

Telefax 0932.624612

www.operepieragusa.it

amministrazione@operepieragusa.it



A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE

EUGENIO CRISCIONE LUPIS

CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI

3. Qualora nel corso del rapporto dovesse sopravvenire il difetto di alcuno dei predetti requisiti, il medesimo rapporto si risolverà di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Art. 10 (Documenti allegati)

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera di richiesta di preventivo, si fa rinvio alle disposizioni di legge applicabili in materia di appalti pubblici.

2. Sono allegati alla presente lettera di richiesta di preventivo, e costituiscono parte integrante dello stesso:

- A. Schema Istanza di partecipazione;
- B. Schema Preventivo;
- C. Schema di Convenzione di Tesoreria.

Ragusa,

Il Presidente del CdA



Via E.C. Lupis n.99 97100 Ragusa

Telefax 0932.624612

www.operepieragusa.it

amministrazione@operepieragusa.it

Su carta intestata

Allegato A alla lettera di invito per l'affidamento del servizio di Tesoreria

ALL'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis
C. Boscarino C. Moltisanti
Via E. C. Lupis n. 99- 97100 Ragusa
criscionelupis@gov.ecert.it

Oggetto: Istanza partecipazione alla procedura per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente per la durata di anni cinque.

 1 sottoscritt_ nat_ il..... a..... residente
in Via n. in qualità di ¹
..... dell'impresa..... con sede in
..... Vian..... email Pec
con codice fiscale n..... con partita IVA n.....,

FA ISTANZA

di partecipare alla procedura volta all'affidamento diretto ex art. 50, co. 1 lett. b), del D.Lgs. 36/2023 del Servizio in oggetto, come:

- impresa singola, *ovvero*
 capogruppo di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE di tipo orizzontale/verticale/misto; *ovvero*
 mandante di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio di tipo orizzontale/verticale/misto;

A tal fine ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle conseguenze e sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate nonché delle altre conseguenze previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, assumendosene la piena responsabilità,

DICHIARA:

- 1) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme, le disposizioni ed i contenuti di cui alla lettera di invito, allo schema di convenzione e di impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle Leggi vigenti, delle disposizioni contenute nello schema di Convenzione e nella lettera di invito;
- 2) di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal D.lgs. n.36/2023;
- 3) che non sussistono cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n.159/2011;
- 4) di essere iscritto presso il registro della C.C.I.A.A. per lo svolgimento delle attività oggetto del presente avviso, precisando:
luogo di iscrizione _____ n. iscrizione _____
_____ data iscrizione _____;
- 5) di essere autorizzato a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del D.lgs. n.385/1993;
- 6) di essere iscritto all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive;
- 7) di avere uno sportello attivo nel territorio comunale, ovvero impegnarsi ad attivarlo entro la data di inizio del servizio;
- 8) di indicare nella Sede/Sportello via la filiale di riferimento per l'esecuzione del servizio;
OVVERO
 di impegnarsi ad aprire uno sportello di riferimento nel territorio comunale per l'esecuzione del servizio entro la data di inizio del servizio;
- 9) di essere in grado di ottemperare, a partire dalla data di inizio del servizio, alla normativa in materia e ai servizi dettagliati nella convenzione;

¹ Titolare, legale rappresentante, procuratore speciale, procuratore generale, institore.

- 10) di impegnarsi in caso di aggiudicazione ad iniziare il Servizio anche, nel caso, nelle more della stipulazione del contratto;
- 11) [per imprese che occupano non più di 15 dipendenti e da 15 a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000 (dal computo dei dipendenti sono esclusi gli operai edili, art. 1 comma 53 legge 247/2007)]: di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99;
- OVVERO**
- [per imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che abbiano effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000 (dal computo dei dipendenti sono esclusi gli operai edili, art. 1 comma 53 legge 247/2007)]: di rispettare tutte le norme concernenti il collocamento obbligatorio dei disabili;
- 12) di avere adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa, ai sensi dell'art. 87 comma 4-bis del D.lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.;
- 13) che i propri funzionari/dipendenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18.3.1998 (se trattasi di istituti di credito);
- 14) di non aver instaurato, con soggetti già dipendenti dell'Amministrazione appaltante che nel triennio precedente la loro cessazione dal servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con l'impresa concorrente, rapporti lavorativi o professionali nel triennio successivo alla loro cessazione dal servizio;
- 15) (in caso di ATI) di concorrere alla gara in raggruppamento temporaneo con le imprese e dichiara altresì che le stesse non partecipano alla gara in qualsiasi altra forma;
- 16) (nel caso di associazione o consorzio non ancora costituiti): che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo all'impresa e che si uniformerà alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a servizi con riguardo alle associazioni temporanee o consorzi;
- 17) (in caso di ATI orizzontale): che la quota percentuale di servizio che svolgerà ciascuna impresa componente il Raggruppamento Temporaneo sarà corrispondente alla quota di partecipazione;
- 18) (nel caso di consorzi di cui all'articolo 65, comma 1, lettere b) e c) del D.lgs. n. 36/2023) di concorrere per i seguenti consorziati: (indicare denominazione e sede legale di ciascun consorziato) e che gli stessi non partecipano alla gara in qualsiasi altra forma;
- 19) (nel caso di consorzi di cui all'articolo 65, comma 1, lettera e) del D.lgs. n. 36/2023) che i soggetti costituenti il consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 2602 del c.c. sono i seguenti: (indicare denominazione e sede legale di ciascun soggetto) e che gli stessi non partecipano alla gara in qualsiasi altra forma;
- 20) (solo nel caso di avvalimento) di indicare il soggetto di cui intende avvalersi ai sensi dell'art. 104 del d.lgs. 36/2023..... (specificare);
- 21) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, del d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e del Regolamento (CE) n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della presente procedura;

DICHIARA

inoltre di voler utilizzare il seguente indirizzo PEC e numero di telefono per ricevere le successive comunicazioni dall'Ente riguardanti l'avviso in oggetto:

pec _____ tel _____

li, _____

_____ **FIRMA²**

²Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. **La mancanza della fotocopia del documento di identità è causa di esclusione.**

Su carta intestata del concorrente
Allegato B alla lettera di invito per l'affidamento del servizio di Tesoreria

ALL'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis
 C. Boscarino C. Moltisanti
 Via E. C. Lupis n. 99- 97100 Ragusa
 criscionelupis@gov.ecert.it

Oggetto: Preventivo per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente per la durata di anni cinque

1 sottoscritt_ nat_ il..... a..... residente
 in (...) Via n. in qualità di ¹
 dell'impresa..... con sede in
 (...) Via n..... email
 PEC con codice fiscale n..... con partita IVA
 n..... ,

in relazione all'indagine preliminare esplorativa volta all'affidamento diretto del Servizio in oggetto indicato, alla quale ha manifestato il proprio interesse come²

- impresa singola, **ovvero**
- capogruppo di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE di tipo orizzontale/verticale/misto; **ovvero**
- mandante di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio di tipo orizzontale/verticale/misto;

DICHIARA

di praticare nei confronti dell'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti le seguenti condizioni economiche, in caso di affidamento del Servizio di Tesoreria, per l'intera durata del periodo:
 La presente proposta economica è valida per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle istanze di manifestazioni di interesse e della relativa proposta economica.

	SERVIZI	Importo oggetto di preventivo (iva esclusa)
1 Servizio base	- Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto - Compenso per le operazioni di riscossione mediante bonifico/per cassa - Compenso per le operazioni di pagamento mediante bonifico/per cassa	
2 Servizio opzionale	Commissione per transazione inerente il servizio tramite procedura MAV bancario e postale	
3	Commissione per transazione inerente il servizio	

¹ Titolare, legale rappresentante, procuratore speciale, procuratore generale, institore.
² Barrare le opzioni che fanno al proprio caso ovvero eliminare le opzioni che non interessano.

Servizio opzionale	tramite procedura RID	
4 Servizio opzionale	Commissione per transazione inerente il servizio tramite bollettino	
5 Servizio opzionale	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite Acquiring (POS fisico/virtuale)	
6 Servizio opzionale	Tasso annuo di interesse passivo su anticipazioni di cassa	
7 Servizio opzionale	Tasso annuo di interesse passivo su aperture di credito	
8 Servizio opzionale	Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori	

Il presente preventivo è valido per 180 (centottanta) dalla data di sottoscrizione.

li, _____

FIRMA

N.B. in caso di Raggruppamento o Consorzio non costituiti, la presente proposta tecnico-economica dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, da tutti i legali rappresentanti delle Società.

I soggetti sottoscritti dichiarano di impegnarsi, in caso di affidamento del servizio di cui in oggetto, a costituirsi in Associazione Temporanea conformandosi alla disciplina dell'art. 68 del d.lgs. 36/2023.

A.S.S.A.P. - OO.PP. RIUNITE
EUGENIO CRISCIONE LUPIS,
CARMELO BOSCARINO E CARMELO MOLTISANTI
Via E. C. Lupis , 99 97100 RAGUSA
Tel. – fax 0932624612

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il giorno del mese di, dell'anno,

TRA:

- Il dott. Giulio Maltese, nato a Modica (RG) il 16-04-1959, domiciliato per la carica presso la sede dell'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Motisanti, il quale interviene nel presente atto in qualità di Presidente/rappresentante legale dell'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Motisanti con sede in Ragusa via E. C. Lupis n. 99, c.f. 80000830887, P.I. 00701860884, di seguito: "ASSAP", o "Ente";

E:

- nato a

(.....) il/...../....., in qualità di
..... dell'Istituto di credito con
sede in, Via,
di
seguito: "Tesoriere";

Premesso che:

- Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 46 del 22-09-2025 ha deliberato di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria ed approvato lo schema della Convenzione di Tesoreria;

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 36/2023;
- lo Statuto dell'Ente;

Tutto ciò premesso fra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:**ART. 1**

- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti in persona del legale rapp.te pro tempore (in seguito denominata "ASSAP/Ente") affida il Servizio di Tesoreria e di Cassa, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a
.....
con sede in
(in seguito denominato Tesoriere).
2. Il Servizio di Tesoreria deve essere svolto in conformità alla legge, allo Statuto e regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente Convenzione.
3. Durante la validità della presente Convenzione, di comune accordo tra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le

variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'ASSAP.

4. Obiettivi condivisi dell'ASSAP e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.
5. La presente Convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di mesi sessanta a decorrere dal 01-01-2026 fino al 31-12-2030, con facoltà da parte dell'ASSAP di rinnovare il servizio per la stessa durata oltre ulteriori 6 mesi per un massimo di due volte.
2. Nel caso in cui alla scadenza della presente Convenzione non fosse stato espletato il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di 6 (sei) mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.
3. Il Tesoriere si impegna altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'ASSAP tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'ASSAP si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere.

ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria e di Cassa di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ASSAP, ed, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ASSAP medesima.
2. L'istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare per l'Ente, i titoli ed i valori di proprietà, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ASSAP stessa.
3. L'istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'ASSAP, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
4. Il Tesoriere si obbliga a sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.), nella misura indicata nel preventivo, e altresì ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'ASSAP, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria e di Cassa dell'ASSAP è affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, presso la propria sede di Ragusa via _____, nei giorni e nelle ore di apertura della sede stessa secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari.
2. Il Tesoriere metterà a disposizione del Servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un Referente Tecnico al quale l'ASSAP potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto Referente e a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti.
3. Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere, nel territorio dell'ASSAP, comprendenti territori dei comuni limitrofi.

ART. 5 – OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

Spetta al Tesoriere l'obbligo di:

- a) attivare a favore dell'ASSAP, entro un mese dalla stipula della presente Convenzione, i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
- b) agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'ASSAP la comunicazione per via telematica;
- c) curare la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria;
- d) consentire all'Ente di estrarre giornalmente, tramite internet-banking, il Giornale di Cassa e la Verifica di Cassa, da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa;
- e) conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
- f) favorire, se possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito; specialmente per gli emolumenti del personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi;
- g) tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dalla presente Convenzione;
- h) tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;
- i) aggiornare, conservare e trasmettere all'Ente tutti i registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del Servizio di Tesoreria; trasmettere all'ASSAP, entro il 30 Gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti;
- j) inviare all'ASSAP, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati a carico dell'ASSAP stessa;
- k) garantire la consegna all'ASSAP di tutta la documentazione cartacea relativa al Servizio di Tesoreria;
- l) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di previdenza;
- m) emettere, su richiesta dell'ASSAP, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese;
- n) dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante di ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ASSAP e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'ASSAP, deve garantire la piena corrispondenza della gestione

informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal D.Lgs. n. 82/2005.

2. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.
3. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - certezza delle informazioni;
 - ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'ASSAP;
 - efficacia dei controlli;
 - rapidità e correttezza dei pagamenti;
 - eliminazione dei documenti cartacei;
 - facilità di reperimento di uno o più documenti;
4. Il Tesoriere deve assicurare all'ASSAP, tramite il collegamento informatico, la possibilità di:
 - interrogare/consultare on-line la situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking), nonché di ricevere le registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.);
 - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000. A tal fine, il Tesoriere fornisce all'ASSAP le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'ASSAP.
5. Per il termine ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare n. 80 del 29 Dicembre 2003, e ss.mm.ii. dell'Associazione Bancaria Italiana, approvate dal Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione. La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve avvenire in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.
6. Tutti gli oneri connessi all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'ASSAP sono a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso, l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'ASSAP.
7. Il Tesoriere provvederà gratuitamente, in nome e per conto dell'ASSAP, all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al Servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla Legge, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 e ss.mm.ii., secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo.
L'ASSAP potrà in qualsiasi momento decidere di affidare la conservazione dei documenti informatici ad altro soggetto.
8. Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Ente, l'installazione gratuita di un terminale POS e ogni sua eventuale sostituzione.
Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, su richiesta, un POS virtuale (negoziario virtuale) per il pagamento di somme dovute all'ASSAP.
Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:
 - canone mensile per ciascuna postazione fissa: €.....;
 - canone mensile per ciascun POS virtuale: €.....;
 - commissione circuito Pagobancomat% sull'importo transato;
 - commissione carte di credito% sull'importo transato.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti con procedure informatiche, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'ASSAP ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'importo da riscuotere;
 - c) l'indicazione del debitore;
 - d) la causale del versamento;
 - e) la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - f) il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra contocompetenza e conto residui;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e/o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati telematicamente all'ASSAP stessa, la quale procede alla loro regolarizzazione al più presto e comunque entro 60 giorni dalla segnalazione stessa, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'ASSAP. L'ordinativo di incasso (reversale), emesso dall'ASSAP a regolarizzazione delle somme provvisoriamente incassate dal Tesoriere, deve recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato sulla segnalazione di incasso del Tesoriere.
5. Per gli ordinativi di incasso (reversali) l'ASSAP, tramite apposita procedura informatica, crea un file, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia che attualmente prevede specifiche tecniche OPI/OIL; il suddetto file viene firmato digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverlo e poi trasmesso per via telematica al Tesoriere.
6. Di norma, e salvo diverso esplicito accordo per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ASSAP ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerla.
7. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dall'ASSAP, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione, se trattasi di assegni bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.
8. Per eventuali riscossioni di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati all'ASSAP, attivati senza spese, previo accordo con il Tesoriere, il prelievo dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta dell'ASSAP entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.
9. Gli assegni consegnati dall'ASSAP al Tesoriere devono essere accompagnati dalla relativa

reversale, oppure da apposita distinta accompagnatoria. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

10. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versati al Tesoriere.
11. Il Tesoriere garantisce la riscossione di rette, tariffe e contribuzioni varie mediante presentazioni di portafoglio SDD (ex RID).
12. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) prevede la trasmissione dei dati dall'ASSAP al Tesoriere su supporto telematico, il successivo addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta, e la trasmissione telematica all'ASSAP degli accreditati effettuati e degli insoluti registrati.
13. Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'ASSAP, su tutti gli sportelli dell'Istituto.

ART. 8 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'ASSAP mediante procedure informatiche firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - c) l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) la codifica di bilancio (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;
 - f) il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - k) la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - l) l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, in caso di "esercizio provvisorio";
 - m) l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000.
1. Per i mandati di pagamento l'ASSAP, tramite apposita procedura informatica, crea un file, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia che attualmente prevede specifiche tecniche OPI/OIL; il suddetto file viene firmato digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverlo e poi trasmesso per via telematica al Tesoriere.
2. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare tutti i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli.

3. Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla Legge o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito all'ASSAP.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta dell'ASSAP. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ASSAP che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca, anche fuori piazza, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.
6. I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ASSAP senza comunque aggravio di alcuna spesa bancaria propria a carico dell'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. L'ASSAP si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 Dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.
9. Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti.
10. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere, di norma, non oltre il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento degli ordinativi, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.
11. Qualora il pagamento debba essere effettuato entro termini perentori, l'ASSAP si impegna a trasmettere i relativi mandati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza, nell'intesa che per situazioni straordinarie ed eccezionali potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.
12. I mandati sono pagabili a termini di legge allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DELL'ENTE

1. Per gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento l'ASSAP tramite apposita procedura informatica, crea un file, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia che attualmente prevede specifiche tecniche OPI/OIL; il suddetto file viene firmato digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverlo e poi trasmesso per via telematica al Tesoriere.
2. Qualora la trasmissione telematica non fosse possibile per ragioni tecniche, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ASSAP al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta degli ordinativi consegnati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. L'ASSAP ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere i nominativi delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei file relativi alle reversali di incasso ed ai mandati di pagamento e le loro

.....
indicato nell'offerta economica.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'ASSAP emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

2. L'Ente è tenuto al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse, spese postali per pagamento bollettini, gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'ASSAP. Il rimborso è effettuato dall'ASSAP dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.
3. Nessun altro addebito dovrà essere effettuato per le operazioni di tesoreria relativa a ciascuna riscossione e a ciascun pagamento. Gratuite sono pure tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su un supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'ASSAP.
4. Resta inteso, peraltro che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione, l'ASSAP è tenuta a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.
5. Nessun onere dovrà, inoltre, derivare all'ASSAP in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'ASSAP per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere all'ASSAP il conto della propria gestione di cassa redatto anche con procedura meccanografica, corredato dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ASSAP controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle scritture tenute presso l'ASSAP.

ART. 15 - DISPONIBILITÀ A CONCEDERE FINANZIAMENTI

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, per conto dell'Istituto di Credito, nel corso di validità della presente Convenzione, a richiesta dell'ASSAP, mutui per finalità istituzionali, dove verrà applicato un interesse da pattuire al momento della concessione del mutuo stesso.
2. E' prevista la facoltà dell'ASSAP di accendere mutui con altri Istituti alle migliori condizioni di mercato.

ART. 16 - TASSI DI INTERESSE E COMMISSIONI BANCARIE

Sulle eventuali giacenze, comunque determinatesi, il Tesoriere riconoscerà trimestralmente il tasso di interesse creditore

ART. 17 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese dagli stessi individuate con apposita delibera ricognitiva.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, l'ASSAP deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste,

adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'ASSAP, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.
2. Per eventuali danni causati all'ASSAP affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 19 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. E' vietato al Tesoriere sub concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, nonché l'attivazione dell'accentramento della funzionalità gestionale ed operativa del servizio presso le banche capogruppo che gestiscono i servizi di tesoreria, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al Servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. Il Tesoriere non può cedere il credito né l'esecuzione anche parziale del Contratto, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'ASSAP. In caso di violazione di tale divieto e fermo il diritto al risarcimento del danno, l'ASSAP potrà dichiarare risolto il contratto per fatto e colpa del contraente. In caso di cessione autorizzata, resta ferma la responsabilità del Tesoriere nei confronti dell'ASSAP per la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

ART. 20 - APPLICAZIONE DI SANZIONI PER GRAVE INADEMPIENZA

1. Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente Convenzione, l'ASSAP potrà applicare, secondo la gravità accertata e a loro insindacabile giudizio, una penale compresa tra un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ASSAP.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'ASSAP al Tesoriere tramite l'invio di una pec o raccomandata A/R.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie contro deduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le contro deduzioni non vengano accolte, l'ASSAP applicherà le penali previste.
4. È fatto salvo all'ASSAP di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto, per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

ART. 21 – RECESSO ANTICIPATO

1. L'ASSAP ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla Convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora vengano meno i requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o i requisiti prescritti nella documentazione di gara, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'ASSAP.
2. L'ASSAP può altresì recedere anticipatamente dalla Convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per impedimento da parte dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente Convenzione. In caso di recesso

anticipato, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'ASSAP eventuali azioni per danno.

3. Del recesso anticipato l'ASSAP dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
4. In caso di risoluzione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'ASSAP si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di incasso e pagamento.

ART. 22 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENTE CONVENZIONE

1. La registrazione della Convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
2. La stipula della Convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

ART. 23 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'ASSAP e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 Luglio 2011 dell'ANAC — Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG..... al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 24 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ASSAP e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:

- per l'ASSAP: ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis C. Boscarino C. Moltisanti –
Via E. C. Lupis n. 99 – 97100 Ragusa
- per il Tesoriere:
.....
.....

.....
.....
2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

ART. 26 - FORO COMPETENTE

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Ragusa.

ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'ASSAP e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'ASSAP agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente/Legale rappresentante
Dott. Giulio Maltese

.....
Istituto di Tesoreria
.....