

#innovazioneellatrasparenzaperiservizialeimprese

OGGETTO: Servizio triennale di tesoreria dell'IRSAP CPV 6660000-6 - CIG 89306372CB -  
Lettera commerciale di affidamento –

Spett.le “Intesa San Paolo Spa” Torino (TO)  
codice fiscale 00799960158  
[filialeimpresepalermo@pec.intesasanpaolo.com](mailto:filialeimpresepalermo@pec.intesasanpaolo.com)

Con riferimento al servizio di cui in oggetto, premesso che:

- con Determinazione del Direttore Generale n. 227 del 17/03/2020 è stato approvato il progetto per il servizio triennale di tesoreria dell'IRSAP per l'importo di € 120.000,00 e impegnata la spesa nel bilancio dell'IRSAP;
- con determina del Dirigente dell'Area Tecnica n. 209 del 21/10/2021 sono stati individuati gli elementi essenziali e procedurali per l'indizione, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. Lgs. 18/4/2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni (Codice dei Contratti Pubblici), della procedura negoziata, con le modalità previste dall'art. 1, co. 1 e 2 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, approvando la documentazione di gara ad essa allegata e dando atto che il contratto si sarebbe stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 32, comma 14 del DLgs 50/2016;
- con determinazione del dirigente dell'Area Tecnica n. 54 del 22/03/2022 è stato preso atto dell'esito della procedura negoziata, e aggiudicato, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 50/2016, “*il servizio triennale di tesoreria dell'IRSAP*” - dell'operatore economico “Intesa San Paolo Spa” con sede nel Comune di Torino (TO), codice fiscale 00799960158, partita I.V.A. 11991500015, che si è offerto di eseguire il servizio per € 35.950,00 annui a fronte di un importo a base d'asta di € 40.000,00 e, quindi, con un ribasso del 10,125%,

Ciò premesso, con la presente lettera-contratto, si affida a codesto spett.le operatore il servizio di cui all'oggetto alle condizioni di seguito riportate.

## 1. Oggetto e parti stipulanti

L'IRSAP (*in seguito denominato Istituto*) affida a codesto operatore economico (*in seguito denominato Tesoriere*) il servizio di tesoreria dell'Ente che ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'I.R.S.A.P., con sede legale in Palermo, via Enrico Ferruzza n. 5, cap. 90124.

Il Tesoriere assume l'obbligo all'espletamento in favore dell'Ente dei servizi di base di seguito specificati:

1. Servizio di gestione dei rapporti economici e finanziari con le tesorerie e/o i cassieri di enti e di società e istituzioni pubbliche o private con i quali l'Ente intrattiene rapporti per i propri fini istituzionali;
2. Servizio di gestione del/i conti correnti fruttiferi e di eventuali titoli di credito di cui l'Ente dispone;
3. Servizio di riscossione delle entrate;
4. Servizio di gestione dei pagamenti;
5. Servizio di riscossione dai clienti;
6. Servizio di pagamento degli stipendi, compensi e altri emolumenti sia al personale dipendente che ai collaboratori e consulenti;
7. Servizi informatici;
8. Presenza di filiali nelle città ove hanno sede gli uffici periferici dell'Ente;
9. Servizio di pagamento mediante carta di credito;
10. Servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.

Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

## 2. Norme di riferimento

L'affidamento è regolato dal Codice degli Appalti di cui al DLgs 50/2016, dalla presente lettera, dal capitolato di servizio allegato e dall'offerta tecnica presentata dall'operatore in sede di gara.

## 3. Stipulazione del contratto e inizio dell'esecuzione

La stipulazione del contratto avviene nella forma elettronica dello scambio di lettere commerciali tramite PEC e si perfeziona con l'ultima sottoscrizione in ordine cronologico di una delle parti.

## 4. Caratteristiche del servizio

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei

soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ (in alternativa all'Ente), un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ (in alternativa all'Ente) un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori

di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

## 5. Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

## 6. Riscossioni

Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

Le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

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.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

## 7. Pagamenti

I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente 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.

L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- 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;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- 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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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;

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di

Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultima linea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere 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 inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

## **8. Modalità di pagamento di stipendi compensi, ed altri emolumenti**

Il Tesoriere dovrà provvedere prontamente al pagamento delle seguenti somme, mettendoli in lavorazione lo stesso giorno della loro presentazione:

- stipendi e compensi al personale dipendente o collaboratore dell'Ente;
- altri emolumenti.

Le voci suddette sono, di norma, pagate mensilmente in base a mandati collettivi a favore dei beneficiari indicati in appositi ruoli riepilogativi da quietanzare. Le quietanze sui ruoli saranno

chieste a cura del Tesoriere e rimesse dall'Ente.

In ogni caso, per l'accredito delle voci di cui sopra, sia presso il proprio Istituto che presso gli altri Istituti di Credito, il Tesoriere non potrà chiedere alcuna commissione, né ai beneficiari, né all'Ente.

La valuta fissata per il pagamento degli stipendi indicata nei mandati relativi deve coincidere, con l'effettivo accredito degli emolumenti di che trattasi sul conto del beneficiario.

Le modalità di pagamento di cui al presente articolo si applicano anche alle quote di trattamento economico vincolate a favore di terzi a titolo di cessione, pignoramenti, sequestri, ed altro.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento la rimessa diretta o l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente bancario presso altre aziende di credito, deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.

## 9. Valute

Il Tesoriere si obbliga ad applicare in tutti i casi, fermo restando quanto stabilito per i pagamenti di cui all'art. 7, le valute come indicate di seguito:

- per le riscossioni, il giorno di introito;
- per le spese, il giorno dell'effettivo pagamento.

## 10. Sportelli dedicati

Il Tesoriere dovrà attivare, entro un tempo massimo di due mesi dall'affidamento definitivo del servizio, uno sportello bancario dedicato ai servizi dell'Ente attraverso la propria agenzia più vicina alla Sede contabile ubicata, in via principale, in Caltanissetta. Il Tesoriere dovrà avere proprie filiali per l'apertura di semplici conti correnti nelle seguenti città ove hanno sede gli undici Uffici periferici e precisamente: Agrigento, Caltagirone, Caltanissetta, Catania, Enna, Gela, Messina, Palermo, Ragusa, Siracusa e Trapani.

## 11. Conti correnti

Il tesoriere aprirà un conto corrente intestato alla denominazione dell'Ente.

Qualora l'Ente, per effetto di atti di concessione, contratti e convenzioni o disposizioni regolamentari, dovesse risultare beneficiario di risorse economiche finalizzate che necessitano di una contabilizzazione separata e vincolata il tesoriere è tenuto ad aprire un conto corrente apposito per la gestione di tali fondi.

Il tesoriere applicherà al conto corrente sopra citato, indipendentemente dall'entità della giacenza media annuale, il seguente tasso di interesse creditore: **euribor 3 mesi 365 aumentato di 0,001.**

## 12. Carte di credito

Il Tesoriere dovrà garantire il rilascio di carte di credito che l'Ente dovesse richiedere per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali alle seguenti condizioni:

- Spese di rilascio: gratuito

- Spese annue di gestione: gratuito
- Valuta degli addebiti: mensile
- Possibilità di consultazione on line: Si

### 13. Trasmissione di atti e documenti

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
  - a) l'importo degli impegni già assunti;
  - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

### 14. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere



Il Tesoriere è obbligato a svolgere il servizio nel rispetto del Capitolato di gara e del contratto di appalto.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

### **15. Verifiche di cassa**

L'Ente si riserva la facoltà di eseguire, presso il Tesoriere, in qualunque momento verifiche di cassa.

### **16. Tasso creditore**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: **euribor 3 mesi 365 aumentato di 0,001, con liquidazione annuale**. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

### **17. Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

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

### **18. Corrispettivo del servizio**

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di euro 107.850,00 compreso IVA, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 35 comma 14 lettera b) del D. Lgs. N. 50/2016, sulla base dell'importo massimo annuo pagabile di euro 35.950,00, compreso IVA.

Il finanziamento del servizio è assicurato dai mezzi ordinari dell'Ente.

Si dà atto che nel presente servizio non sono ravvisabili rischi di interferenza e, pertanto, gli oneri della sicurezza per rischi c.d. "interferenti" sono pari a zero.

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

### **19. Imposta di bollo**

L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i

Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

## **20. Durata della convenzione**

La presente convenzione ha durata dal 01/06/2022 al 30/06/2025.

Scaduto il termine contrattuale, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo esercizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni, sino al 31 dicembre successivo e, comunque, fino ad avvenuta aggiudicazione del servizio di tesoreria.

## **21. Risoluzione del contratto**

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle condizioni eventualmente definite in sede di offerta a favore del personale dipendente o collaboratore dell'Ente;
- mancata realizzazione delle iniziative a favore del personale eventualmente definite in sede di offerta;
- mancata applicazione del tasso di interesse creditore, definito in sede di offerta;
- mancato rispetto dei termini e delle modalità operative stabilite nel presente capitolato per riscossioni e pagamenti.

Il contratto che si andrà a stipulare è risolto immediatamente qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura informazioni interdittive di cui al D. L.vo n. 159/2011.

## **22. Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

## **23. Trattamento dei dati personali**

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.

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'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente 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.

#### **24. Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Ente 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.

#### **25. Responsabile del procedimento e direttore di esecuzione del contratto**

La sig.ra Nunziata Daniele, Funzionario direttivo dell'Istituto è responsabile del procedimento per l'esecuzione del procedimento come da determinazione del Dirigente dell'U.O.B. Risorse finanziarie n. 169 del 9/08/2021.

#### **26. Formalizzazione del contratto**

Ai sensi del 14° co. dell'art. 32 del codice degli appalti, D.Leg.vo 50/2016, il presente contratto si intende formalizzato con lo scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata. La presente, pertanto, dovrà essere restituita, firmata in calce dal legale rappresentante dell'operatore economico.

#### **27. Domicilio delle parti e controversie**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Qualunque controversia dovesse insorgere durante l'esecuzione della convenzione non dà diritto al Tesoriere di assumere decisioni unilaterali quali la sospensione, la riduzione, la modificazione del servizio.

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione della presente convenzione devono essere preventivamente esaminate dalle parti in via amichevole e, qualora non si pervenisse entro 60 giorni a una risoluzione amichevole, si potrà adire la via giudiziale.

Viene eletto il Foro della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 25 c.p.c.

#### **28. Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, nel Capitolato allegato, nel Bando di Gara o nell'offerta tecnica presentata dall'operatore economico si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il Dirigente dell'Area Tecnica  
*ing. Salvatore Callari*

Il sottoscritto Giovanni Damagio Veliz nato a Caltanissetta il 24/01/1965, residente in Caltanissetta Via Malta 105, in qualità di Dirigente autorizzato a rappresentare legalmente l'Operatore Intesa Sanpaolo SpA, con sede nel Comune di Torino (TO), codice fiscale 00799960158, partita I.V.A. 11991500015, telefono 091.3805772 , fax 011.0933443, PEC filialeimpresepalermo@pec.intesasanpaolo.com, email: palermo.03019@intesasanpaolo.com ai sensi e per gli effetti di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/11/2018, il cui estratto è stato certificato in data 08/02/ 2019 con atto del Notaio Daniele Bazzoni di Torino, rep. N. 130163,

*sottoscrive*

la presente lettera, ai sensi dell'articolo 1326 del codice civile

Il Rappresentante dell'operatore economico  
*Giovanni Damagio Veliz*

Allegati: Capitolato del servizio

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*