



**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**  
(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

**DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Nr. 92 del 05/07/2023

**OGGETTO: Modifica allo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo di 01/01/2024 - al 31/12/2028.**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

L'anno duemilaventitre, il giorno 05 del mese di LUGLIO il Commissario Straordinario, nominato giusto D.P. della Regione Siciliana n. 528GAB del 30/03/2023, Dott. Raffaele Sanzo, con i poteri del Consiglio e con la partecipazione del Segretario Generale Avv. Pietro Amorosia;

**VISTA** la proposta del Settore Ragioneria generale nr. 18 del 29/06/2023, con annessi i prescritti pareri, redatta dal responsabile del procedimento Dott. Giuseppe La Porta che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**VISTA** la legge 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la L.R. 26/93;

**VISTO** il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18/8/2000;

**VISTO** l'O.R.EE.LL.;

**RITENUTO** che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**ATTESA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

## **DETERMINA**

**APPROVARE** la proposta del Settore Ragioneria generale n. 18 del 29/06/2023 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale .

# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento



Art.12 - 1° comma L.R. 44/91       Art.12 - 2° comma L.R. 44/91

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nr. 18 del 29/06/2023

Redatta su iniziativa :     DEL COMMISSARIO       D'UFFICIO

OGGETTO: Modifica allo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2024 – al 31/12/2028.

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**PREMESSO** che al termine del corrente anno andrà a scadere il contratto del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2019 al 31/12/2023, stipulato in data 28 Gennaio 2019 Rep. N. 330 tra il Libero Consorzio Comunale di Agrigento e la Soc. UniCredit S.p.A, pertanto occorre provvedere ad indire una nuova gara di appalto, al fine di assicurare il servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo di anni cinque dall' 01/01/2024 al 31/12/2028.

**VISTO** l'art. 210 del D. Lgs. N. 267/2000 il quale dispone che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, stabilite nel regolamento di contabilità, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

**VISTO** l'art. 66 del vigente regolamento di contabilità il quale stabilisce che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedura aperta, previa pubblicazione del bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

**CONSIDERATO** che con determina del Commissario Straordinario n.27 del 14/02/2023 è stato approvato lo schema di convenzione che regola il servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2024 – 31/12/2028.

**RITENUTO** che l'informatizzazione dei servizi di tesoreria, nonché l'applicazione ormai a pieno regime del sistema SIOPE+ ha di fatto reso meno onerosa e più efficiente per gli istituti di credito la gestione dei servizi di incasso e pagamento.

**VISTE** le recenti convenzioni di tesoreria adottate dagli Enti Locali e pubblicate nei loro portali Web, che prevedono un compenso fisso per il servizio e non prevedono specifici compensi per i pagamenti con i bonifici bancari.

**RITENUTO** pertanto opportuno, alla luce di quanto sopra indicato, apportare delle modifiche alla suddetta convenzione che regola il servizio di tesoreria per il quinquennio 2024/2028, approvata dal Commissario Straordinario con determina n.27 del 14/02/2023, prevedendo un compenso fisso per il tesoriere, comprensivo di tutti i servizi disciplinati in convenzione, escludendo qualsiasi commissione o compenso per i pagamenti con accredito su conto corrente.

**VISTA** la legge n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la L.R. n. 26/93;

**VISTO** il T.U.E.L., approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

**VISTO** l'O.R.EE.LL.;

### **PROPONE**

- 1. MODIFICARE** lo schema di convenzione che regola il servizio di tesoreria per il quinquennio 2024/2028 approvato con determina commissariale n.27 del 14/02/2023, cassando il comma 11 dell'art.7, e sostituendo il testo del comma 10 del medesimo art.7, con quello di seguito riportato *“non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'ente. Il tesoriere accredita la totalità dell'importo dell'operazione non addebitando alcuna commissione o altro compenso sull'importo trasferito”*. Sostituendo, inoltre, il testo dell'art.17 *“Compenso e rimborsi”* 1° comma, con quello di seguito riportato: *“per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere un compenso annuo da liquidarsi a fine esercizio risultante dall'offerta presentata in sede di gara, oltre IVA se dovuta. Il compenso si intende comprensivo di tutti i servizi indicati nella presente convenzione. Non sono previsti, in alcun caso, commissioni di alcun genere sui pagamenti e spese varie di tenuta conto”*.
- 2. APPROVARE** il testo coordinato dello schema di convenzione che regola il servizio di tesoreria per il quinquennio 2024/2028 risultante dalle modifiche di cui al precedente punto nella versione allegata alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale.
- 3. DARE** mandato al Settore Ragioneria Generale Economato, Attività Negoziali e Innovazione Tecnologica, di adottare tutti gli atti consequenziali per l'affidamento del servizio *de quo*.

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO 01/01/2024 AL 31/12/2028**

**TRA**

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, ai sensi della L.R. n. 15/2015, con sede in Agrigento, Piazza A. Moro n. 1 C.F. 80002590844 rappresentato da....., nat... a ..... il.....nella qualità di .....

**E**

L'istituto .....(in seguito denominato "Tesoriere"), autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. N. 385 dell'1 settembre 1993 o abilitato all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1 lett. a) del D.lgs n. 267/2000 rappresentato da ....., nato a.....il..... nella qualità di .....

**Si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. L'Ente affida in gestione, il servizio di tesoreria per il periodo di cinque anni, a far data dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2028. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede, in locali propri siti in Agrigento, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie. Le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso le filiali della Tesoreria.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Le spese per eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono a carico del Tesoriere.
4. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2023 con quella iniziale dell' 01/01/2024. L'attuale Tesoriere renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Questioni e casi particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

**Art. 2**  
**Oggetto della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese ordinate, la custodia dei titoli e dei valori, nonché tutti gli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. L'espletamento del servizio deve essere svolto con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, e dovrà essere adeguato nel corso del periodo di gestione agli aggiornamenti/novità legislative.
3. Il Tesoriere è obbligato ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico dell'Ente a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria.
4. Sono altresì compresi nell'ambito della presente convenzione i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo per conto dell'Ente; a tal fine presso il Tesoriere possono essere aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

**Art. 3**  
**Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio, all'esercizio nuovo sarà operato senza particolari formalità, a chiusura dell'esercizio medesimo, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

**Art. 4**  
**Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento firmati digitalmente sono trasmessi on line dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente è collegato on-line con la tesoreria per la trasmissione e la ricezione dei flussi e documenti contabili.
3. L'Ente deve dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifiche ed autografo di firma delle persone, e dei loro sostituti, autorizzati a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e quant'altro attinente al servizio di tesoreria, delle variazioni che intervenissero per decadenza o nuova nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni di variazione, saranno riconosciute valide.

**Art. 5**  
**Riscossioni**

1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base agli ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, in formato elettronico conformi allo standard OPI, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente e contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, dal vigente regolamento di contabilità o da altre disposizioni normative e trasmesse tramite piattaforma siopen+.

2. Per ciascuna somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente regolare quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Ogni bolletta dovrà riportare gli estremi dell'ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa.

3. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di intimazione ed esecuzione contro i debitori inadempienti, restando a carico dell'Ente la cura di ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Restano escluse dalla convenzione le entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione e le entrate patrimoniali ed assimilate per le quali l'Ente, sulla base di apposita convenzione, può avvalersi del concessionario della riscossione, nell'intesa che le somme riscosse saranno versate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi previsti in detta convenzione.

5. Il Tesoriere non può rifiutarsi di incassare, anche senza ordinativi, le somme versate da terzi per causali dagli stessi denunciate. In tal caso sulla quietanza verrà apposta la clausola "salvi i diritti dell'Ente" e l'incasso verrà segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante ordinativo da emettere entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere ; Detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

6. Nel caso in cui i dati, riferiti ad ogni singolo incasso, trasmessi dal Tesoriere non contengano tutti i requisiti necessari del versante o la causale del versamento sia esposta senza che l'Ente abbia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'Entrata, il Tesoriere si rende disponibile ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. Nessuna spesa/commissione verrà addebitata ai clienti per versamenti allo sportello.

8. Il prelevamento dai c/c postali è disposto su richiesta dell'Ente che regolarizzerà detta operazione mediante emissione di specifica reversale; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

9. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, numerata e datata contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

10. Le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché quelle rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato affluiscono nella contabilità speciale infruttifera, e delle stesse deve essere data immediata comunicazione all'Ente, ai fini dell'emissione della reversale nei tempi di cui al comma precedente.

11. Ai sensi dell'art. 209 del Dlgs 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo Dlgs. I prelievi di tali risorse sono consentite solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lett.i). E' consentito l'utilizzo delle risorse vincolate secondo le modalità e i limiti previsti dall'art. 195 del Dlgs 267/2000.

### Art. 6 Modulistica

1. La fornitura dei bollettari per il rilascio delle quietanze e di ogni altro modello connesso alle operazioni di riscossione, con esclusione degli ordinativi di incasso, è a carico del Tesoriere.

### Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali, collettivi o complessivi, emessi dall'Ente in formato elettronico conformi allo standard OPI, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente, contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, dal regolamento di contabilità dell'Ente o da altre disposizioni normative e trasmesse tramite la piattaforma siope+.

2. I beneficiari sono avvisati direttamente dall'Ente dopo la consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Resta a cura dell'Ente accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi dal beneficiario e, pertanto, sui mandati dovranno essere indicate le generalità dei soggetti creditori e quelle dei soggetti cui le somme dovranno essere materialmente pagate con il relativo titolo.

3. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il tesoriere è tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del Dlgs n. 267/2000 (condizioni di legittimità dei pagamenti) ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al Dlgs n. 118/2011.

4. Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, nonché da obblighi che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Ente e nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni. In tal caso il pagamento verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante mandato da emettere entro 30 giorni successivi al pagamento.

5. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha

peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocumento.

6. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguente a ritardata emissione di mandati da parte dell'Ente, salvo i casi di cui al precedente comma 4, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.

7. I mandati sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione degli stessi da parte del Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente dovrà essere effettuato nell'arco temporale tra il 26 ed il 27 di ciascun mese, previa consegna dei relativi mandati almeno quattro giorni prima del pagamento, che avverrà di norma mediante accredito sul c/c bancario o postale indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso lo sportello bancario, con le modalità e i limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia.

8. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile o, su richiesta, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale. Le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento sono costituite da appositi documenti informatici, firmati digitalmente, contenenti gli estremi delle medesime.

9. I pagamenti possono essere eseguiti, oltre che allo sportello della tesoreria, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'emittente, secondo altre forme e precisamente a mezzo:

- a) accredito su conto corrente bancario presso la sede del tesoriere, intestato al creditore;
- b) accredito tramite bonifico bancario, intestato al creditore;
- c) accredito tramite bollettino postale;
- d) accredito tramite giro fondi presso la Banca d'Italia;
- e) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- f) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del richiedente.

10. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'ente. Il tesoriere accredita la totalità dell'importo dell'operazione non addebitando alcuna commissione o altro compenso sull'importo trasferito.

11. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al precedente comma 9, il Tesoriere allega, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale, il tagliando dell'assegno circolare non trasferibile, il tagliando dell'assegno o vaglia postale localizzato e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

12. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per i pagamenti di tutti i

mandati accreditati presso conti correnti dell'istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile.

### Art. 8 Condizioni riguardanti la valuta

1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione dell'Ente;
- valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (single euro payments area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

### Art. 9 Rate di mutui

1. A seguito della notifica da parte dell'Ente degli atti di delegazione di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento di mutui e prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria di mora in caso di ritardato pagamento, salvo che il mancato pagamento non sia addebitabile al Tesoriere per mancanza di disponibilità finanziaria.

### Art. 10 Chiusura d'esercizio

1. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre il 20 dicembre, salvo che per le competenze al personale e per altre spese aventi scadenza perentoria oltre il suddetto termine.

2. I mandati interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, oppure con altre modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Per l'esecuzione dei mandati, nelle forme di cui al precedente comma e al comma 9 dell'art. 7, l'Ente è tenuto a fornire i dati necessari.

4. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo di titoli di pagamento restituiti per irreperibilità degli intestatari e che risultassero non riscossi.

**Art. 11**  
**Elenchi degli ordini di pagamento e di riscossione**

1. Gli ordinativi di introito ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco e con le modalità previste nel successivo art. 12.

2. Gli elenchi distintamente per gli ordinativi di introito e per i mandati di pagamento, sono numerati progressivamente per esercizio finanziario, datati e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente e devono contenere gli estremi, con i relativi importi, dei documenti di entrata e di spesa elencati.

**Art.12**  
**Gestione automatizzata del servizio**

1. Il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:  
- consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio - visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.

2. Il sistema informatizzato comprende la gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici conformi allo standard OPI in luogo di quelli cartacei, basati sulla piattaforma SIOPE + e sulla base dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

3. Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire, a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria, l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata", dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

Tramite il servizio informatizzato dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossioni, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo;
- elaborare schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa (cash flow), prendendo come periodo di riferimento qualunque arco temporale;
- verificare la validità dei codici IBAN;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori);
- ricevere dal tesoriere copia, in formato elettronico legalmente valido, di tutti i documenti informatici (mandati di pagamento, ordinativi di incasso, quietanze di pagamento, ricevute di incasso), escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna ad aggiornare, a proprie spese, il software ed in particolare i tracciati record qualora richiesto dall'Ente e/o dalla normativa.

5. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a norma dell'Ente. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossione effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, comprendenti:

- la data di riscossione
- la data di contabilizzazione sui conti.

6. Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, comprendenti:

- la data, le modalità di pagamento ed il numero di CRO
- la data di contabilizzazione e valuta sui conti di tesoreria
- la data di valuta della banca del beneficiario.

7. Il tesoriere, si impegna altresì, a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e utilizzo del sistema PagoPa, basato sulla piattaforma tecnologica del nodo dei pagamenti di cui all'art.81, comma 2 bis del Dlgs 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza . Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori dei servizi, vengano trasmessi senza omissioni o imprecisione nelle causali.

8. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

### **Art. 13**

#### **Amministrazione e custodia di titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità. Le cedole sono versate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere assume in custodia e amministra i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di prelievo.

3. Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle procedure definite dal regolamento di contabilità dell'Ente, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

4. L'Amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

#### **Art. 14** **Anticipazioni di tesoreria**

1. Su richiesta dell'Ente dopo l'adozione della relativa deliberazione, il Tesoriere concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dell'importo e della durata fissata dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, e dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.lgs n. 267/2000.

2. Gli interessi passivi sulla scopertura utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Gli introiti dell'Ente, con valuta in giornata, affluiscono a deconto dell'anticipazione utilizzata.

3. Sull'anticipazione di tesoreria il Tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione.

4. Sulle anticipazioni utilizzate, da liquidarsi annualmente, si applica il tasso d'interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione.

5. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita.

6. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alle regolarizzazioni dei movimenti verificatesi mediante l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e pagamento.

7. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere nonché fare assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 15** **Utilizzo di entrate a specifica destinazione**

1. L'Ente previa apposita deliberazione, da adottarsi ad inizio di esercizio finanziario e subordinatamente all'adozione della delibera di cui al precedente art. 14, comma 1, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, può richiedere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una parte corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 16** **Tasso creditore**

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere, fuori dal circuito di tesoreria unica, la misura del tasso attivo d'interesse in ragione d'anno da liquidarsi annualmente, sarà quello definito nell'offerta economica presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione.

**Art. 17**  
**Compenso e rimborsi**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere un compenso annuo da liquidarsi a fine esercizio risultante dall'offerta presentata in sede di gara, oltre IVA se dovuta. Il compenso si intende comprensivo di tutti i servizi indicati nella presente convenzione. Non sono previsti, in alcun caso, commissioni di alcun genere sui pagamenti e spese varie di tenuta conto.

2. Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.

3. Ai rimborsi l'Ente provvede con cadenza trimestrale sulla base di apposita nota spese del Tesoriere.

**Art. 18**  
**Imposta di bollo**

1. Nella esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si atterrà alle disposizioni dell'Ente sull'osservanza della legge sull'imposta di bollo per le quietanze.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito dei servizi di cui alla presente convenzione il tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

**Art. 19**  
**Verifiche e ispezioni**

1. Il Tesoriere deve prestarsi a tutte le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa secondo le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. I componenti del collegio dei revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente.

**Art. 20**  
**Resa del conto del tesoriere**

1. Il Tesoriere rende, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, il conto della propria gestione di cassa, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, su modello conforme all'allegato n. 17 del D.lgs 118/2011.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

3. Qualora nel rendiconto approvato dall'Ente risultino variazioni al carico e discarico, la deliberazione di approvazione del rendiconto deve essere trasmessa al Tesoriere con tutti gli allegati ed entro otto giorni successivi dal ricevimento il Tesoriere può presentare per iscritto le controdeduzioni.

**Art. 21**  
**Obblighi gestionali del tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica, le rilevazioni periodiche di cassa, i bollettari delle riscossioni, la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti ed altri documenti previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente e dalla normativa vigente.
2. Ogni giorno il Tesoriere, servendosi, di norma, delle procedure richiamate dall'art.12 – "gestione informatizzata del servizio" è tenuto a trasmettere al servizio finanziario dell'Ente la situazione giornaliera della cassa, per estratto dal giornale in obbligo.
3. La situazione giornaliera indica le singole entrate ed uscite, il dettaglio della consistenza delle somme con vincolo di specifica destinazione, i saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera e la giacenza di cassa con la distinta degli importi e degli esiti.

**Art. 22**  
**Servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere si impegna a garantire gli eventuali servizi aggiuntivi e migliorativi indicati nell'offerta presentata nella procedura di gara per l'assegnazione del servizio senza alcun onere a carico dell'Ente.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio non previsto espressamente dalla presente convenzione, ovvero non previsto in sede di offerta , che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, il tesoriere applicherà le condizioni concordate di volta in volta con l'Ente sulla base delle migliori offerte praticate alla clientela.

**Art. 23**  
**Garanzie per la gestione del servizio**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e col proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
3. Nella ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione, l'Ente diffida il Tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati.
4. In caso di recidiva, l'Ente, previo avviso, applica nei confronti del Tesoriere una sanzione, da determinarsi fra un minimo di € 1.000,00 ed un massimo di € 10.000,00 in relazione alla gravità della violazione.
5. A seguito di tre inadempienze da parte del Tesoriere, che abbiano determinato una sanzione, l'Ente valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.

**Art. 24**  
**Proroga del contratto**

1. Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, ha l'obbligo alla scadenza del contratto di continuare il servizio per il tempo necessario al completamento delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

**Art. 25**  
**Spese di stipula e registrazione**

1. Tutte le spese per diritti, imposte ed in genere oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di tesoreria, sono a carico del Tesoriere.

**Art. 26**  
**Tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i., e del regolamento UE n.679/2016 in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale Responsabile esterno del trattamento.

2. Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, eccetto il personale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati patrimoniali, statistiche, anagrafiche tecniche, amministrative e di qualunque altro genere di dato cui venga a conoscenza o in possesso in conseguenza dei servizi resi se non nei casi previsti dalla legge o se non previa autorizzazione scritta dell'Ente;
- tener conto di eventuali successive comunicazioni dell'Ente in materia di sicurezza;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

**Art. 27**  
**Tracciabilità**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P. ora A.N.A.C. e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n..... acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

**Art. 28**  
**Antiriciclaggio**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.lgs 231/2007 e successive modifiche, dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

**Art. 29**  
**Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, ed in special modo le norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, del regolamento di contabilità dell'Ente, le norme che regolano l'attività bancaria e creditizia, nonché gli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara.

**Art. 30**  
**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come appresso indicato:

- l'Ente presso la sede del Libero Consorzio Comunale ai sensi della L.R. n. 15/2015;
- Il Tesoriere presso .....

Commissario Straordinario	Il Redattore / o Il Responsabile del procedimento	Il Direttore del Settore Proponente
.....	.....	.....
Agrigento, li _____	Agrigento, li <u>29.06.2023</u>	Agrigento, li <u>29.06.2023</u>

(Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91, e degli art. 49 e 147 del D.lgs 267/2000)

**Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:**

Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267//2000.

---

Agrigento, li 29.06.2023 Il Direttore del Settore

**Parere in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE,**  
*Attestante, altresì, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:*

Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267//2000.

---

Preso nota \_\_\_\_\_

Agrigento, li 29.06.2023 Il Direttore del Settore Ragioneria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Pietro Amorosia

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Raffaele Sanzo

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questa Provincia Regionale per gg. \_\_\_\_\_ consecutivi a partire dal giorno \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, (Reg. Pubbl. N° \_\_\_\_\_)

Agrigento, Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Pietro Amorosia

---

Il sottoscritto Segretario Generale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44 e successive modifiche

**ATTESTA**

Che la presente determinazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- Sono decorsi 10 giorni + ulteriori 15 giorni di ripubblicazione.
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva e sono decorsi gli ulteriori 15 gg. di ripubblicazione

Agrigento, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Pietro Amorosia

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Agrigento, li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

---

