REGIONE CAMPANIA
CAMPANIA TURISMO

CONDIZIONI GENERALI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

OGGETTO: *PROCEDURA, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, LETT. A), DELLA LEGGE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120 E SS.MM.II., PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "TESORERIA DELL'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO" - C.I.G.9030667628.*

1

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si intende per:

a) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
b) PRINCIPI CONTABILI GENERALI e PRINCIPI CONTABILI APPLICATI: si fa riferimento ai principi contabili generali ed ai principi contabili applicati emanati ai sensi dell''articolo 3 del decreto legislativo n. 118 del 2011, a decorrere dal 1° gennaio 2015, in base al quale le amministrazioni pubbliche territoriali e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati;
c) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
d) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
e) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
f) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Agenzia che ha conferito l'incarico;
h) PEC: posta elettronica certificata;
i) CIG: codice identificativo di gara;
j) Operazione di Pagamento:locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
k) Ordinativo: documento emesso dall'Agenzia per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Agenzia in favore di terzi;
m) SDD: Sepa Direct Debit;
n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;

o) Mandato:Ordinativo relativo a un Pagamento;
p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Agenzia;
s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
w) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti – SPC;
x) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ARTICOLO 2 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Agenzia ed, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Agenzia, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Agenzia, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Agenzia medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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.

ARTICOLO 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

Il servizio di tesoreria, per l'intera durata contrattuale, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Agenzia, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero; nel caso in cui non avesse propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.

Il Tesoriere deve individuare tra il proprio personale uno o più soggetti, di cui fornisce le generalità, un recapito telefonico ed un indirizzo e-mail al quale l'Agenzia possa rivolgersi per un confronto diretto nell'ambito delle operazioni di gestione di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Il Tesoriere dovrà garantire, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD – Sepa Direct Debit), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta dell'Agenzia, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

ARTICOLO 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'Agenzia 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 o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Agenzia e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi, inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Agenzia, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Agenzia si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Agenzia e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Agenzia 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 compete ed è a carico dell'Agenzia 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/OIL, 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+, 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'Agenzia (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'Agenzia 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+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa,la Quietanza del creditore dell'Agenzia, 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'Agenzia, 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'Agenzia è obbligata ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

ARTICOLO 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Agenzia 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.

ARTICOLO 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'Agenzia 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'Agenzia;
- 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;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Agenzia siano depositate,in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere è tenuto a rifiutare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione in circolarità anche presso l eproprie filiali, agenzie e sportelli.

Per ogni riscossione il tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Agenzia, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Agenzia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Agenzia stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Agenzia". Tali riscossioni sono segnalate all'Agenzia, la 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, imputandole 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.

Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Agenzia sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Agenzia e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Agenzia,previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Agenzia l'importo corrispondente.

Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto,previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare pagamenti mediante *PagoPA* senza oneri a carico dell'Agenzia.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Agenzia o al Tesoriere.

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

ARTICOLO 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'Agenzia 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'Agenzia.

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

- la denominazione dell'Agenzia;
- 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;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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'Agenzia in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- 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''eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, come previste per legge, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'eventuale annotazione "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti per legge.

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'Agenzia 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'Agenzia, 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'Agenzia nell'esercizio successivo.

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

Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Agenzia.

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'Agenzia 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.

I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Agenzia nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

I Mandati sono ammessi al Pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Agenzia sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Agenzia medesima deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Agenzia e il Tesoriere. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente tramite accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi Istituto di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese.

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento nelle seguenti modalità ed alle seguenti condizioni:

a) in contanti, entro i limiti previsti dalle disposizioni di legge, presso le sue sedi, o con accredito della somma su un conto corrente aperto presso qualsiasi sua filiale, senza spese a carico dell'Ente e del creditore;

b) con accreditamento in c/c bancario su istituti bancari diversi dall'aggiudicatario o in c/c postale, senza spese a carico del beneficiario o dell'Ente;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o in assegno di traenza a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante avviso con spesa a carico del destinatario;

d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;

e) con bollettino di c/c postale, senza spese a carico del destinatario o dell'ente;

f) con MAV, RID o SDD bancario, senza spese a carico del destinatario o dell'ente.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Agenzia, 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'Agenzia si impegna ad annullarli e riemettere gli stessi nel nuovo esercizio.

L'Agenzia si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 21 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti obbligatori ed indifferibili successivi a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza.

Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

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

Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti, il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Agenzia necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Agenzia degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

ARTICOLO 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

ARTICOLO 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

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

L'Agenzia, 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'Agenzia trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone delegate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

L'Agenzia 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'Agenzia 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'Agenzia, nel rispetto del Principio contabile applicato 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'Agenzia 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.

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

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

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Agenzia in rete attraverso un servizio di home banking (o online banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato alla stessa per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

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.

ARTICOLO 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Agenzia e l'organo di revisione dell'Agenzia medesima hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia. Verifiche straordinarie di cassasono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari.

Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Agenzia.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Agenzia dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Agenzia, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ARTICOLO 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Agenzia - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dal decreto direttoriale - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più s pecificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

L'Agenzia 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, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Agenzia, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 6, comma 6 e art.7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Agenzia, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

ARTICOLO 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Agenzia, previo apposito decreto direttoriale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione del decreto di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui alla normativa vigente. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Agenzia emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ARTICOLO 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 11 del D.L. 8/93 convertito con modificazioni nella legge n. 68/93, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

Per effetto della predetta normativa, l'Agenzia quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza 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.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Agenzia, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Agenzia si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ARTICOLO 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi (divisore 360), media mese precedente, aumentato di 300 punti percentuali, con liquidazione annuale. L'Agenzia autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Agenzia potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Agenzia l'apposito riassunto scalare. L'Agenzia emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il tasso dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b – una commissione di disponibilità fondi nella misura del 0,05% trimestrale.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

Sulle giacenze di cassa dell'Agenzia viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi (divisore 360), media mese precedente, Flat, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Agenzia l'apposito riassunto scalare. L'Agenzia emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il tasso dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (salvo che il Tesoriere non preveda un tasso minimo superiore a zero che in tal caso verrà applicato a favore dell'Agenzia).

ARTICOLO 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Agenzia il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. 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'Agenzia al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

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

ARTICOLO 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Agenzia. Il Tesoriere custodisce gratuitamente, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Agenzia. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Agenzia o in altra normativa.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Agenzia, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

ARTICOLO 18 - PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

Su richiesta dell'Agenzia, l'Istituto tesoriere procede al rilascio di carte di credito aziendali, appartenenti al circuito internazionale, regolate da apposito contratto, dietro presentazione del provvedimento che individua i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito e ne stabilisce i limiti di utilizzo.

L'ente trasmette all'istituto tesoriere l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito, unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute.

Il tesoriere provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'ente applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Il rilascio e la gestione annuale delle carte di credito aziendali sono gratuiti per l'ente.

ARTICOLO 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere, a norma delle vigenti disposizioni legislative, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Agenzia, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ARTICOLO 20 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Agenzia, 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/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Agenzia, 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'Agenzia si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Napoli, li sedici dicembre 2021

IL DIRETTORE GENERALE
LUIGI RAIA