

Scrittura Privata

Il Presente contratto si sottoscrive nella forma di scrittura privata.

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Provincia di Napoli.

Contratto d'Appalto per il Servizio di Tesoreria Comunale

CIG B24B04F8DF.

L'anno duemilaventiquattro il giorno 16 del mese di luglio con la presente scrittura privata da valersi ad ogni effetto di legge.

TRA

1) DR.SSA GILDA DAVID nata a _____ il _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore Gestione Bilancio del Comune di Marano di Napoli, nominato con decreto sindacale n. 06 del 11/10/2021, domiciliato per le sue funzioni, presso la casa comunale, in Corso Umberto I n. 16, il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Marano di Napoli C.F. 80101470633, P.Iva 05696180636;

E

2) Sig. DOMENICO SCOGNAMIGLIO nato a _____ il _____ C.F. _____
residente a _____ alla viale _____ n. _____ in qualità di Legale

Rappresentante della BANCA DI CREDITO POPOLARE - SOCIETA' COOPERATIVA PER

CORSO VITTORIO EMANUELE 92/10 TORRE DEL GRECO (NA) - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) - C.F. 00423310630 - P. IVA 01241921210 - il quale agisce in rappresentanza della stessa.

PREMESSO:

che con Determina del Settore Ragioneria n.16 16 del 01/07/2024 si autorizzava ad effettuare una Trattativa Diretta sul MEPA per l'affidamento del Servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 36/2023 mediante Trattativa Diretta per l'importo di € 55.000,00 oltre iva, per la durata di anni 5 (CINQUE) più € 1.500,00 per ogni anno per rimborso Bonifico bancario;

che con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio n 47 del 12/05/2023, rettificata con Deliberazione del Consiglio Comunale n 16 del 15/09/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio.

Che è stato richiesto il DURC On-Line scadenza validità 01/08/2024 dal quale risulta che l'impresa è in regola;

Che il servizio di cui al presente contratto è contrassegnato con il CIG B24B04F8DF;

Ciò Premesso

Si conviene e si stipula quanto segue

– Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. La presente convenzione tiene conto delle disposizioni contenute nei CAM (criteri minimi ambientali) di cui all’art. 34 del D.Lgs. 50/2016. Si applica altresì la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218. Il servizio dovrà comunque essere svolto, per tutta la durata della convenzione, nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

che, ai sensi della normativa sopra richiamata, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello stato, comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi, mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;

che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolo con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 **Affidamento del servizio**

1 - Ai sensi della deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri di Consigli Comunale n 47 Del 12/05/2023 e della deliberazione del Consiglio Comunale n16 del 15/09/2024 il servizio di CONVENZIONE SERVIZIO TESORERIA Pagina 4

tesoreria dell'Ente viene affidato a Banca di Credito popolare di Torre del Greco che accetta di svolgerlo presso i locali siti in Marano di Napoli, in Corso Europa 48, nei giorni e per gli orari previsti dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità vigenti dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con comunicazioni a mezzo pec.

Art. 2 **Oggetto e limiti dalla convenzione**

1- Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2 - Il servizio di tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data 16/06/2024

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione.

4 - Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere, al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si

riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità , anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente articolo.

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.

Art.3

Modalità del servizio

1 - 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". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2 - L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - 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, previo invio al Tesoriere degli estremi dei certificati stessi. L'Ente 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.

3 - 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.

4 - L'OPI (ordinativo pagamento incassi) 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+.

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

6 - 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+, 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 comma 7.

7 - I flussi inviati dall'Ente 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.

8 - 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.

9 - 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 disarcico, 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.

10 - 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, da inviare tramite pec, 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.

Art. 4

Esercizio finanziario

1 - 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.

Art. 5

Riscossioni

1 - Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o dal Responsabile del Settore Ragioneria 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 del regolamento degli uffici e dei servizi

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, 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;
- ✓ 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'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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

5 - 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.

6 - 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.

7 - Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8 - Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, 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 postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

9 - 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.

10 - 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'Ente o al Tesoriere.

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

12 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

13 - Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio fruttifero.

14 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

15 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6

Pagamenti

1 - I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Responsabile del Settore Ragioneria 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 del regolamento degli uffici e dei servizi vigenti.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente entro 48 ore lavorative.

5 - Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, 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;
- ✓ il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- ✓ 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 di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- ✓ l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL;
- ✓ l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge n. 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

6 - Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo 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 di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione.

10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

12 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sugli stessi. 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.

13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata e se festivo il giorno lavorativo immediatamente precedente.

14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

16 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17 – In ottemperanza all'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i., alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218, e come da Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, non dovrà essere applicata alcuna spesa e/o commissione bancaria, a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti disposti dal Comune a favore di terzi. In esecuzione di un'operazione di pagamento, i 22 prestatori di servizi di pagamento "trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito": specularmente, sempre ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 e in ottemperanza all'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010, alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218, e come da Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa spesa e/o commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge), ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

18 - Per pagamenti con bonifico bancario si applicano le seguenti valute in termini di giorni lavorativi successivi di accredito al conto del beneficiario rispetto a quello di addebito del conto del Comune.

Descrizione	Giorni valuta
C.c. beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria	0
C.c. beneficiario aperto presso altre agenzie istituto tesoriere	1
C.c. beneficiario aperto presso altri istituti	3

19 - A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

20 - Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovr  avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovr  essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'ente, sottoscritta da chi   autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

La valuta da applicare per il pagamento delle retribuzioni accreditati in conto corrente sar  stabilita secondo quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale.

-

21 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere   tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonch  la relativa prova documentale.

22 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

24 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione di pagamenti di cui al presente articolo.

2 - Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- ✓ l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3)
- ✓ in assenza totale o parziale di tali somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente:
- ✓ in assenza totale o parziale di somme libere, il pagamento ha luogo mediante l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art.11.

3 - L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impegnate in investimenti finanziari.

Art. 8

Spese effettuate attraverso agenti contabili ed economo comunale

1 - Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economista comunale ai sensi dei vigenti regolamenti comunali di contabilità e di economato.

2 - A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad aprire appositi conti correnti (o libretti di deposito) accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati.

3 - Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare.

4 - Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono TRASMESSI SECONDO LE MODALITA' STABILITE NELL'ART 3.

2 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- ✓ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- ✓ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3 - Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- ✓ le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- ✓ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del Testo Unico, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili

eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 - Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000, può sospendere, fino a 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 13 Garanzia fideiussoria

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del Testo Unico, qualora non versi in stato di dissesto finanziario, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.

Art. 15 **Tasso debitore e tasso creditore**

1 - Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse a credito (collegato all'EURIBOR a tre mesi calcolato prendendo come riferimento la media dell'EURIBOR del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare), con liquidazione trimestrale sull'anticipazione di cassa sarà applicato un tasso di interesse a debito (collegato all'EURIBOR a tre mesi calcolato prendendo come riferimento la media dell'EURIBOR del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare), con liquidazione trimestrale.

2 - Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito ed a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente.

3 - Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 16 **Resa del conto finanziario**

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del Testo Unico, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

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

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

Art. 18

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del Testo Unico, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate

al pagamento delle spese previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 19 **Compenso e rimborso spese di gestione**

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: 11.000,00 oltre i.v.a e 1.500 annuo come rimborso forfettario sui bonifici E PER DICHIARAZIONI RESE

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;

2 - Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- ✓ per ogni dichiarazione resa non spettano compensi perché rientrano nei rimborsi forfettari
- ✓ per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo resa non spettano compensi perché rientrano nei rimborsi forfettari .

3 - L'Ente riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute per conto dell'Ente medesimo nell'espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del tesoriere: quelle per ogni tipo di onere tributario gravante gli ordinativi di incasso e pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Ente per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese al termine di ogni semestre sulla base della quale l'ente emetterà i relativi mandati a copertura.

4 - Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricompresi nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di

stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Testo Unico, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente od a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.

Art. 21

Imposta di bollo

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, dovranno portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22

Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata di cinque anni a decorrere dalla data di consegna del servizio, OSSIA DAL 1/07/2024 AL 30/06/2029 con possibilità di rinnovo, così come prescritto dal comma 1 art 210 del dlgs 267/2000.

Art. 23

Spese contrattuali

1 - Le registrazioni della presente convenzione avverrà solo "in caso d'uso" ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, parte II, della tariffa di cui al D.P.R.26/04/1986, n.131.

Art. 24

Inadempienze – Penali – Risoluzione del contratto – Recesso unilaterale

1 - In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta, il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti a tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. – anticipata via fax – causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

2 - Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del Bando di gara, della presente Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione degli art 1453ss. del Codice Civile.

La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'amministrazione, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267 del 18/08/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative;

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'amministrazione, nonché alla corresponsione della maggiori sospese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

3 - Si riconosce esclusivamente in capo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art.1373 del Codice Civile.

L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni.

Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta aggiudicataria.

Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patiti e delle maggiori spese sostenute a causa delle inadempienze dell'aggiudicatario.

Art. 25
Rinvio

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

Art. 26
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 di seguito indicate:

- ✓ per l'Ente presso la sede municipale - Via Corso Umberto I;
- ✓ per il Tesoriere: presso la sede di Marano Corso Europa 48.

2 - Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Napoli nord

Marano di Napoli, lì _____

PER IL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Firmato digitalmente

Responsabile Gestione Bilancio

Gilda David

PER L'ISTITUTO FINANZIARIO

Firmato digitalmente

Legale Rappresentante

Domenico Scognamiglio
