

Convenzione fra la Città Metropolitana di Genova e la Societàper l'espletamento del Servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Genova per il periodo 1 Gennaio 2024 - 31 dicembre 2028.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila.....i il giorno () del mese di in Genova, in una delle sale della Città Metropolitana di Genova sita in Piazzale Mazzini, n. 2, Genova

**INNANZI AL SEGRETARIO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA -
sono comparsi**

PER UNA PARTE – la CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA, (altrimenti detto "Committente"), con sede in Piazzale Mazzini n. 2 - Genova, Codice Fiscale 00856930102, rappresentata dal Dott....., nato ae domiciliato presso la sede della Città Metropolitana di Genova, nella qualità di Direttore della Direzione Risorse in esecuzione della Determinazione dirigenziale n..... in data

E PER L'ALTRA PARTE - la Società di seguito per brevità denominata Società o anche semplicemente "Banca" o "Tesoriere", con sede in Partita IVA, Codice Fiscale e iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio capitale sociale Euro..... interamente versato, Società iscritta all'Albo delle Banche e appartenente iscritto all'Albo Gruppi Bancari della Banca d'Italia n. rappresentata dal Dott nato a.....e domiciliato presso la sede della Società, nella qualità di..... Procuratore munito degli idonei poteri a quanto infra in forza di procura (speciale) rilasciata con atto autentificato nelle firme dal / a rogito Dott.....Notaio in in datarep.....raccolta.....registrato an.....serie.....che, si allega al presente atto sotto la lett."A"

Quali Signori comparenti, della cui identità personale io Ufficiale Rogante sono certo;

p r e m e t t o n o

- che in esecuzione della Deliberazione di Consiglio Metropolitan n.dele della Determinazione Dirigenziale della Direzione Risorse n. del , esecutive ai sensi di legge, è stata indetta, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, la procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Genova, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs.36/2023, da rendersi per il periodo 1°gennaio 2024 - 31 dicembre 2028;

- che il relativo Bando di gara è stato pubblicato con le seguenti modalità:
.....

- che in base alle risultanze della gara predetta, riportata in appositi verbali a cronologico n.del , n.....del , ... e n.del..... redatti rispettivamente durante le sedute di gara ed ai quali si fa pieno riferimento, il servizio in oggetto è stato aggiudicato provvisoriamente, a avendo presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la Stazione appaltante.

- Che, espletate le verifiche relative all'accertamento dei requisiti soggettivi previsti dal D.Lgs. 36/2023, nonché effettuata la verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nel Capitolato, con successiva Determinazione Dirigenziale della Direzione Risorse n. del esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio a favore di.....

Quanto sopra premesso e confermato quale parte integrante del presente contratto, le Parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue.

Articolo 1 Oggetto della convenzione

La Città Metropolitana di Genova affida il servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Genova per il periodo 1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2028 a.....che, come sopra costituita accetta impegnandosi all'esecuzione dello stesso alle condizioni di cui alla presente convenzione e agli atti a questa allegati o da questa richiamati.

Il servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Genova ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Committente, quali in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa, dei regolamenti e della convenzione.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici", del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dello Statuto e dei regolamenti propri del Committente, in particolare del regolamento di contabilità.

Il servizio deve comunque essere svolto secondo il regime di Tesoreria vigente ai sensi di legge nel corso della durata della convenzione.

Il servizio deve essere svolto alle condizioni di cui alla presente convenzione, alle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara e secondo gli obblighi risultanti dal capitolato speciale di gara approvato con determinazione dirigenziale n....del.... della Direzione.....che si allega parte integrante alla presente convenzione.

La Banca deve, altresì, garantire la custodia e la conservazione dei documenti tramite la conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

La Banca fornisce il servizio SEDA base e avanzato, compreso nel corrispettivo forfettario di cui all'articolo 3 della presente convenzione.

Il Tesoriere gestisce il servizio con modalità e criteri informatici come previsto dalla norma, e garantisce che il servizio sia svolto presso almeno uno sportello fisico nel territorio metropolitano e negli sportelli fisici indicati nel progetto offerta.

Il servizio di Tesoreria nel territorio metropolitano viene svolto presso l'agenzia.....operante in via.....

Il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dal presente capitolato nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Committente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio, a parità di condizioni economiche, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Le spese inerenti a eventuali aggiornamenti delle modalità di svolgimento del servizio sono a carico della Banca.

Articolo 2 Caratteristiche del servizio

Il servizio di tesoreria verrà gestito con modalità e criteri informatici, mediante l'uso di ordinativi di riscossione e pagamento informatici conformi alla normativa nazionale e ministeriale, e, in particolare, all'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che prevede l'evoluzione del sistema di rilevazione SIOPE nel c.d. SIOPE+.

Il Tesoriere si impegna ad adeguare le proprie procedure ai sistemi informatizzati resi obbligatori dalla normativa vigente e/o stabiliti dalla Banca d'Italia e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il servizio è svolto nel rispetto delle specifiche di cui all'allegato tecnico del capitolato. La Banca dichiara di aver preso visione della struttura del sistema informativo dell'Ente, con particolare riferimento agli applicativi contabili, e si obbliga ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio dall'1/1/2024, senza nessun onere a carico dell'Ente.

Il Tesoriere garantisce l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative o regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente strumenti informatici idonei alla monitoraggio continuo della disponibilità di cassa, con particolare riferimento all'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria e delle somme vincolate.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, devono essere attivate procedure operative alternative, che consentano il tempestivo svolgimento del servizio.

Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso nel territorio nazionale, senza alcun onere o commissione a carico degli Enti e a carico dei terzi.

Articolo 3 Corrispettivo

Per tutte le prestazioni previste in convenzione e nel capitolato l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo annuale forfettario di €....., salvo quanto remunerato separatamente ed indicato nella convenzione.

Il corrispettivo è comprensivo di tutte le operazioni bancarie eseguite per il Committente e di tutte le attività richieste dal servizio, senza ulteriori commissioni a carico del Committente o di terzi.

Il corrispettivo corrisposto per tutta la durata del contratto è soggetto ad adeguamento dei prezzi a partire dal secondo anno su base Istat.

L'importo del canone a carico dei Committenti relativo all'utilizzo delle apparecchiature POS aggiuntive, è di €.....(offerto in sede di gara)

Articolo 4 Conti correnti

Il Tesoriere deve assicurare la gestione dei conti correnti per i quali vi è una specifica previsione di legge. Tale obbligo si intende compreso nel corrispettivo forfettario di cui all'articolo 3 .

Il Committente si riserva di richiedere la apertura e la gestione di ulteriori conti correnti "tecnici" o "sottoconti", in base alle proprie esigenze di gestione finanziaria e contabile, senza oneri ulteriori.

La gestione di cassa è unica.

Si intendono senza alcun onere a carico del Committente e non sono conteggiate nelle operazioni incluse nel canone le operazioni che intervengono tra i diversi conti del Committente.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, eventuali sottoconti di tesoreria, eventuali conti ordinari, i conti relativi ai funzionari economi, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.

Articolo 5 Gestione di cassa economale

Il Tesoriere deve registrare su un conto corrente indicato dal Committente, una carta prepagata aziendale, intestata al Committente stesso, senza oneri a carico anche in riferimento alle operazioni di ricarica.

Il Committente resta il responsabile unico per l'utilizzazione della carta prepagata all'interno della sua organizzazione.

L'economista può sempre effettuare direttamente riscossioni, mallevando il Tesoriere da qualsiasi responsabilità relativa alla veridicità dei dati forniti dall'economista in merito alle generalità del soggetto che ha effettuato il versamento e alla causale dello stesso.

Per il fabbisogno di cassa possono essere emessi, in conformità alla normativa vigente, mandati a favore dell'economista, che provvede direttamente al prelievo del contante presso gli sportelli fisici del Tesoriere, se necessario.

Il Tesoriere deve essere informato per iscritto della nomina dell'economista e dei dati anagrafici della persona incaricata, nonché dei collaboratori dell'economista autorizzati ad operare in sua vece.

Articolo 6 Carte di credito

Il Tesoriere dovrà emettere e gestire carte di credito e carte prepagate a favore delle persone individuate dall'Ente, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD.

L'ammontare del canone, le commissioni sul transato e qualsiasi altra spesa relativa alle suddette carte (ad esclusione delle imposte e delle commissioni sulle transazioni in valuta diversa dall'euro), sono compresi nel corrispettivo forfettario riconosciuto al Tesoriere (art. 3).

Articolo 7 Riscossioni

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

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

Il Tesoriere deve accettare, anche in assenza del preventivo ordinativo di incasso da parte del Committente, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciandone ricevuta.

Il Tesoriere procede alla riscossione unicamente attraverso sistemi idonei a garantire la solvibilità del debitore quali, a titolo esemplificativo, bonifico bancario o postale, assegno circolare o contanti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata.

Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare le riscossioni sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sulle reversali di incasso ed in base alle disposizioni di legge in materia.

La Banca si impegna alla riscossione di nuove entrate tributarie e non tributarie a seguito di adeguamenti normativi e regolamentari.

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali a seguito di gara e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere.

Lo svincolo dei depositi dovrà avvenire senza oneri a carico del versante anche con la modalità del bonifico bancario.

7.1 Reversali

Le reversali contengono tutte le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche e integrazioni.

Sono in particolare specificati:

- a) i riferimenti previsti dalla legislazione vigente relativamente ai requisiti minimi degli ordinativi di incasso (art. 180 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- b) l'annotazione relativa all'imputazione al conto corrente fruttifero o infruttifero, in assenza della quale il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;
- c) l'eventuale indicazione "ENTRATA VINCOLATA A ... (causale)", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Committente.

Il Committente delega attraverso l'ordinativo di incasso il Tesoriere a riscuotere tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro sistema idoneo a garantire la solvibilità per qualsiasi causa, abilitandolo a rilasciare, in suo luogo e vece, specifica quietanza liberatoria.

A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere rilascia quietanza informatica numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Le comunicazioni e annotazioni di quietanza avverranno tramite scambio di informazioni elettroniche secondo le modalità previste per la reversale informatica.

7.2 Riscossione senza reversale

Il Tesoriere accetta, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, a fronte del quale varrà emesso un PROVVISORIO IN ENTRATA.

Il PROVVISORIO DI ENTRATA deve contenere tutti gli elementi utili all'individuazione del debitore, anche di carattere fiscale (Codice Fiscale/Partita IVA), e della causale del versamento in modo chiaro, esaustivo e comprensibile.

Il Tesoriere s'impegna a farsi carico di acquisire le informazioni utili al fine di consentire al Committente una univoca e corretta imputazione dell'incasso agli stanziamenti del proprio bilancio.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare al Committente tutti i dati relativi ai provvisori di entrata emessi.

Il Committente è tenuto ad emettere entro trenta giorni naturali e consecutivi la relativa reversale. In ogni caso la reversale deve essere emessa entro la chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere deve provvedere alla regolarizzazione del provvisorio di entrata entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento della relativa reversale.

7.3 Modalità di riscossione

Il Tesoriere deve accettare, per la riscossione delle entrate, tutte le modalità previste dalla normativa vigente e autorizzate dall'Ente.

Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali PagoPa, POS, carte di credito, procedure internet banking, il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking.

Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente.

Su richiesta dell'Ente le somme rimosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione, con giro del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria.

7.4 Riscossione di assegni

Il Tesoriere è tenuto altresì a curare, senza oneri per il Committente, l'incasso di assegni circolari.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

Gli assegni vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria del Committente mediante emissione di quietanza (emissione di provvisorio di entrata) intestata al Committente e senza oneri a suo carico.

7.5 Riscossioni su conti correnti postali

Il prelievo 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.

Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente, l'Ente assicura la regolarizzazione con le corrispondenti reversali di incasso.

Articolo 8 Pagamenti

I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

8.1 Mandato

I mandati contengono tutte le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche e integrazioni.

Sono in particolare specificati:

- a) i riferimenti previsti dalla legislazione vigente relativamente ai requisiti minimi degli ordinativi di incasso (art. 180 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- b) l'eventuale indicazione "USCITA VINCOLATA A ... (causale)", nei casi si tratti di uscita a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

Il Committente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo, si impegna ad identificare i mandati di pagamento relativi a spese a specifica destinazione.

Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata.

Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

Nel caso di mandati emessi a favore di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, nessuna responsabilità sarà imputabile al Tesoriere in merito alla corretta applicazione e/o quantificazione delle ritenute medesime.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, estingue i mandati secondo le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone, ove possibile, la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, quale la corrispondenza fra beneficiario ed intestatario del conto e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente.

L'Ente potrà variare, entro la suddetta data del 31 dicembre, le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi offerti dal sistema bancario o postale ovvero indicando il conto dell'Ente al fine di consentire la riemissione del mandato.

L'Ente si impegna a non trasmettere mandati oltre la data del 15 dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o caratterizzati dalla massima urgenza.

8.2 Estinzione del mandato

Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei pertinenti stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e successive variazioni. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria il Committente si impegna a comunicare al Tesoriere i limiti di stanziamento.

Il Tesoriere non deve ammettere al pagamento i mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o eccedenti i limiti di spesa comunicati di cui al comma precedente, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Committente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dello stesso sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 11/2010 e s.m.i.. In caso d'urgenza e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso, compatibilmente con i tempi di trasmissione dei flussi informatici.

In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenza fissa, il Committente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo antecedente alla scadenza indicata.

Su richiesta del Committente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

8.3 Modalità di esecuzione delle operazioni di pagamento

Il Committente si riserva di comunicare, con apposita annotazione sul mandato, che il pagamento venga effettuato, alternativamente, con una delle seguenti modalità:

- (a) per cassa presso gli sportelli del Tesoriere, entro le somme previste dalla normativa vigente;
- (b) mediante bonifico sul conto corrente bancario del beneficiario;
- (c) mediante assegni circolari non trasferibili;
- (d) con altre modalità espressamente autorizzate.

8.4 Pagamenti in assenza di mandato

Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo mandato, previa notificazione di delegazione di pagamento, ovvero di trasmissione di carta contabile, effettua i pagamenti derivanti da quote di ammortamento di mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese aventi particolare urgenza, attenendosi alle istruzioni impartite dal Committente.

I pagamenti effettuati in assenza di mandato devono essere registrati in un documento denominato "PROVVISORIO DI USCITA". Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare al Committente tutti i dati relativi ai PROVVISORI DI USCITA emessi.

I mandati a copertura dei PROVVISORI DI USCITA devono essere emessi entro il termine del mese nel quale è avvenuto il pagamento e comunque tassativamente entro il 31 dicembre dello stesso anno, riportando l'annotazione del numero di provvisorio, secondo le indicazioni contenute nei dati comunicati dal Tesoriere.

8.5 Pagamento degli stipendi e degli emolumenti assimilati

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario.

Il Committente comunica al Tesoriere, con almeno tre giorni di anticipo, la data di pagamento e l'importo degli stipendi e di tutti gli emolumenti equiparati ai redditi da lavoro dipendente.

Tutte le competenze relative alle spettanze stipendiali ed equiparate devono essere gestite mediante procedura informatica.

Il Committente si riserva di concordare con il Tesoriere diverse modalità di gestione del processo.

8.6 Quietanza di pagamento

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere correda il mandato della quietanza, nelle forme di legge.

8.7 Assegni

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Committente, l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Articolo 9 Termini e condizioni di valuta

Sulle operazioni di riscossione e pagamento sono applicati i termini e le valute secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 11.

In relazione alle retribuzioni del personale dipendente ed ai compensi ad essi assimilati si rinvia a quanto formalmente definito all'art 8.5

Articolo 10 Bollo di quietanza

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti, 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 devono portare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

Articolo 11 Delegazioni di pagamento e vincoli su disponibilità

Le delegazioni di pagamento emesse dal Committente a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 206 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo in relazione ai pagamenti in esse previsti da effettuarsi nelle scadenze indicate.

Per provvedere ai pagamenti delle rate dei mutui oggetto di delegazioni di pagamento debitamente notificate, il Tesoriere potrà effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria di cui all'articolo "Anticipazione di Tesoreria e utilizzo somme vincolate" e, in subordine, qualora l'anticipazione dovesse risultare insufficiente, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali.

In caso di ritardato pagamento del Tesoriere rispetto alla scadenza indicata nella delegazione, lo stesso dovrà farsi carico dei relativi interessi di mora e di ogni eventuale ulteriore costo aggiuntivo.

Nessuna responsabilità può invece essere imputata al Tesoriere qualora il ritardato o il mancato pagamento sia dipeso dalla indisponibilità in capo del Committente delle somme necessarie alla tempestiva estinzione delle obbligazioni assunte e tale circostanza non sia addebitabile a colpa del Tesoriere.

Articolo 12 Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

Articolo 13 Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - 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 specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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(offerto in sede di gara), sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, 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'Ente, 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 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. 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 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'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Articolo 15 Garanzie fidejussorie

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo (entro 12 mesi) assunte dall'Ente, è tenuto, a richiesta, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

Il Tesoriere è altresì tenuto, a fronte di concessioni o locazioni passive contratte dall'Ente, a rilasciare a richiesta garanzia fideiussoria a favore del concedente o locatore a copertura dell'intero periodo contrattuale.

L'attivazione delle garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

La banca è tenuta a subentrare, in qualità di garante, nelle garanzie eventualmente in essere al 31/12/2023 su richiesta del Tesoriere uscente.

In caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, l'Ente si impegna a far assumere al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, tutti gli obblighi inerenti alle eventuali garanzie fidejussorie rilasciate nell'interesse dell'Ente.

La commissione da applicare a tali operazioni è (offerta in sede di gara).

Articolo 16 Tasso interesse su giacenze, depositi e anticipazioni di tesoreria

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato:

a - un tasso di interesse debitore nella misura determinata in sede di offerta, con liquidazione annuale.

Il tasso di interesse debitore da applicarsi sarà pari alla somma del differenziale (spread) che, applicato al valore dell'Euribor a 3 mesi (media mese precedente), base 360, vigente tempo per tempo, ne determinerà il valore contrattuale.

L'Ente 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'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

Sulle anticipazioni di cui ai punti precedenti non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto o di mancato utilizzo.

Le anticipazioni di tesoreria saranno regolate alle condizioni di tasso di cui all'articolo 13.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente sui conti correnti accesi presso il Tesoriere, viene applicato:

a - un tasso di interesse creditore nella misura determinata in sede di offerta, con liquidazione annuale.

Il tasso di interesse creditore da applicarsi sarà pari alla somma del differenziale (spread) che, applicato al valore dell'Euribor a 3 mesi (media mese precedente), base 360, vigente tempo per tempo, ne determinerà il valore contrattuale

Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Qualora nel corso della convenzione muti per legge il sistema di tesoreria vigente, sulle eventuali giacenze fruttifere che si venissero a costituire si applicherà la remunerazione sopra definita, fatta salva la rinegoziazione della stessa se consentito dalla norma.

Articolo 17 Autorizzazioni e abilitazioni

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate ad effettuare operazioni legate al servizio.

Il Committente s'impegna a segnalare tempestivamente qualsiasi variazione relative ai soggetti autorizzati.

Articolo 18 Servizi supplementari**18.1 Attivazione postazioni POS**

Il Tesoriere è tenuto a fornire, installare e mantenere, per tutto il periodo di durata del servizio, almeno una postazione POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito a titolo gratuito, oltre a quelle aggiuntive come da offerta in sede di gara.

Il Tesoriere è tenuto a fornire, ad installare e a mantenere, su richiesta dell'Ente ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito, applicando per ognuna di esse il corrispettivo fissato in € (offerto in sede di gara).

L'ammontare del canone, le commissioni sul transatto e qualsiasi altra spesa relativa ai POS (ad esclusione delle imposte), sono compresi nel corrispettivo forfettario riconosciuto al Tesoriere, così anche i costi per un eventuale upgrade dei dispositivi installati, nel caso in cui vi fossero modifiche delle infrastrutture dati dell'Ente stesso.

I POS dovranno essere dotati di software che permetta di gestire le transazioni effettuate con le stesse regole e modalità di riconciliazione dei pagamenti on line, previsti dal modello 1 di AgiD e successive modifiche.

18.2 Attivazione TOTEM

[Solo se il servizio sarà offerto in sede di gara] il Tesoriere deve fornire, installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della Convenzione il numero di “totem/chioschi touch” o analogo strumento tecnologico per il pagamento elettronico con tessere bancomat e carta di credito, sia con carta magnetica, Chip o contactless.

Gli apparecchi dovranno essere dotati di lettore dove sia possibile collocare sia documenti cartacei che smartphone per una agevole lettura dei codici a barre 1D e 2D e successive release o evoluzioni degli stessi.

L'apparato dovrà essere inoltre corredato di software per il collegamento al portale dei servizi dell'ente e permettere la produzione di una avisatura di pagamento direttamente dall'utente, attraverso un'interfaccia grafica immediata e intuitiva del servizio richiesto. Deve essere abilitato al sistema di pagamenti PagoPa.

18.3 Altri servizi aggiuntivi

[Servizi offerti in sede di gara]

Articolo 19 Responsabilità ed obblighi del Tesoriere

19.1 Obblighi gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente 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.

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.

Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente 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'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

19.2 Tracciabilità delle operazioni

Il Tesoriere è obbligato ad assolvere gli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa di riferimento (Legge 13 agosto 2010, n. 136) attraverso la verifica che le transazioni eseguite per il suo tramite riportino il Codice Identificativo di gara (CIG) al momento dell'avvio della procedura di affidamento od altre modalità di identificazione della transazione.

19.3 Antiriciclaggio

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. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

19.4 Responsabilità durante il servizio

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

Non viene richiesta garanzia definitiva.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole del presente capitolato si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato a perfetta regola d'arte per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere deve avvalersi di personale dotato di specifica professionalità, di provata esperienza ed in misura quantitativa e qualitativa tale da soddisfare tutte le esigenze del servizio in oggetto.

19.5 Gestione etica del servizio

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti ed in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Articolo 20 Verifiche ed ispezioni

I committenti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalle norme vigenti ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e, ad ogni richiesta, deve esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

L'Organo di Revisione, il Responsabile dei Servizi finanziari od altra persona da esso delegata, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e visionare, anche mediante estrazione di copia, tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

Articolo 21 Custodia e conservazione documentale

Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa, il giornale di cassa ed ogni altro documento previsto dalla legge.

Il Tesoriere ha l'obbligo di acquisire dal soggetto indicato dall'Ente e di custodire, senza oneri aggiuntivi, i documenti di cui sopra relativi alla precedente gestione di Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a fornire il servizio di conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti di cui al punto 1 per la durata della convenzione.

Il sistema di conservazione dovrà garantire l'accesso diretto ai soggetti autorizzati al documento informatico conservato.

Il Tesoriere al termine della durata della convenzione dovrà rilasciare, senza oneri aggiuntivi,, i documenti presenti nel proprio sistema al soggetto indicato dall'Ente.

Articolo 22 Disposizioni a conclusione del servizio

Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

Alla scadenza del contratto il Tesoriere, previa verifica di cassa, renderà, ognuno al proprio Ente, il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dei Committenti, senza oneri a loro carico.

Articolo 23 Durata

La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2028.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del contratto, per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure finalizzate all'individuazione di un nuovo aggiudicatario del servizio.

E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

Su richiesta dell'Ente la presente convenzione può essere rinnovata per un periodo di 5 anni alle medesime condizioni.

Articolo 24 Subappalto

Il subappalto del servizio di tesoreria non è consentito. Il tesoriere potrà subappaltare ai sensi del D.Lgs. 36/2023 servizi accessori/complementari del presente contratto.

Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle eventuali attività subappaltate.

Articolo 25 Recesso e risoluzione del contratto

L'Ente si riserva di recedere dalla convenzione qualora nel corso della gestione venga a cessare l'obbligo di legge di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso, nessun risarcimento spetta al Tesoriere.

L'Ente ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere e all'esecuzione d'ufficio, a spese della Banca. In particolare la risoluzione della convenzione sarà disposta al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) Sopravvenuta causa di esclusione di cui all'articolo.....del D.Lgs. 36/2023;
- b) Frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione del contratto, errore grave nelle prestazioni, violazione delle norme in materia di sicurezza ad ogni obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) Falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nell'esecuzione delle prestazioni;
- d) Violazione reiterata degli obblighi posti dalla presente convenzione, gravi disservizi o gravi inadempimenti;
- e) Nei casi previsti dall'articolo.....del D.Lgs. 36/2023.

La risoluzione del contratto potrà avvenire a seguito di contestazioni inviate via PEC in assenza di giustificazioni valide.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione che il servizio deve essere svolto senza interruzioni, la gestione dello stesso continuerà in via provvisoria alle medesime condizioni da parte della Banca fino all'individuazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

Articolo 26 Penali

In caso di mancato rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale commisurata alla gravità della violazione da un minimo di € 1000 ad un massimo di € 10.000.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione contro la quale la banca potrà entro 10 giorni formulare le proprie controdeduzioni.

Articolo 27 Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

Il Tesoriere è tenuto ad osservare il codice della privacy di cui al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, in attuazione del regolamento europeo definito "GDPR" - Regolamento (UE) 2016/679.

La Banca è considerata, a tutti gli effetti di legge, responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Articolo 28 Elezione del domicilio

Per gli effetti della presente Convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria e per tutte le conseguenze da essa derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la Sede della Città Metropolitana sita in Piazzale Mazzini 2, mentre il Tesoriere dovrà eleggere il proprio domicilio in Italia, presso la propria sede legale o altra sede operativa sul territorio nazionale.

Articolo 29 Controversie

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria – Foro esclusivo di Genova.

Articolo 30 Spese contrattuali

Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc...) e comprese quelle occorse per la procedura aperta sono a carico della Banca.....che, come sopra costituita, vi si obbliga.