



Nr. **244** di Repertorio **2024** _____

SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA

Contratto di appalto avente ad oggetto: *“Convenzione fra la Città Metropolitana di Genova e la Società BANCO BPM S.p.A per l'espletamento del Servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Genova per il periodo 1° Marzo 2024 - 31 dicembre 2028.” – CIG A050D0DFFA - ID 4557*

---000-000---

L'anno duemilaventiquattro addì ventotto febbraio in una sala del Palazzo ove hanno sede gli uffici della Città Metropolitana di Genova, in Piazzale Mazzini n.2, sono comparsi:

- il Dr. Giovanni Librici, nato a [REDACTED]
[REDACTED] nella sua qualità di Direttore della Direzione Risorse, in rappresentanza della Città Metropolitana di Genova (C.F. 80007350103)(di seguito denominata anche “Amministrazione”, “Ente” o “Committente”), e

- Il Dr. Giuseppe Todeschini, nato a [REDACTED]
[REDACTED] domiciliato per la carica in Milano (MI), Piazza Filippo Meda n.4, sede legale di BANCO BPM S.p.A (di seguito denominata anche “Appaltatore”, “Tesoriere” o “Banca”) (C.F.: 09722490969 P.IVA: 09722490969 GRUPPO IVA: 10537050964), così come risulta dal certificato estratto dal Registro delle Imprese – Archivio Ufficiale delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, rilasciato dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (documento digitale n. T 538071853 del 27 novembre 2023, in atti).

Il Dr. Giuseppe Todeschini agisce in forza di procura del 19 luglio 2022 rilasciata con atto autentico nelle firme dal Notaio Dr. Marco Porceddu Cilione,

notaio in Verona, iscritto nel ruolo del Distretto Notarile di Verona, n. 64352 di Repertorio e n. 26266 di Raccolta, registrato a Verona il 19 luglio 2022 n. 25936, Serie 1T, prodotto in copia autentica informatica conforme all'originale cartaceo, e allegato al presente contratto ("Allegato A" - impronta del file SHA256:

A865727A1BC89EB94B22A3CB826B39202177951141484C63A7D626086DBC940D).

Di comune accordo le parti sunnominated rinunciano all'assistenza dei testimoni e dispongono tra loro quanto segue:

PREMESSO

- che il servizio di Tesoreria, obbligatorio ai sensi del Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 che ne disciplina lo svolgimento e le caratteristiche al Titolo V della parte II, ai sensi dell'articolo 210 del detto Decreto deve essere regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;
- che Il Consiglio Metropolitan ha approvato lo schema di convenzione di Tesoreria con propria Deliberazione n. 20 del 19 luglio 2023, prevedendo la possibilità di adesione da parte dei Comuni del territorio metropolitanano;
- che con Atto Dirigenziale della Direzione Risorse del 27/09/2023, n. 2153, è stata avviata la procedura di gara relativa all'affidamento del Servizio di tesoreria per Città Metropolitanana di Genova e i Comuni del territorio metropolitanano aderenti all'appalto congiunto, sono stati approvati i relativi documenti di gara, individuati i requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e tecnico organizzativa di cui gli operatori economici devono essere in possesso e con cui è stato disposto, tra l'altro, di procedere con procedura aperta ex art. 71 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 e col criterio di selezione

dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 108 del medesimo Decreto;

- che con Atto Dirigenziale della Direzione Risorse – Servizio Bilancio e Contabilità del 18/01/2024 n 104 è stata disposta l'aggiudicazione della gara in oggetto all'operatore economico sopra evidenziato, prevedendo al punto 8) del dispositivo la stipula di un contratto per la Città Metropolitana di Genova e di tanti contratti quanti sono i Comuni aderenti all'appalto congiunto, secondo quanto disposto dal Bando di gara, previo decorso del termine dilatorio, ai sensi dell'articolo 18 comma 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2023, n.36;

- che con il medesimo atto si è dato atto che le verifiche sull'operatore economico BANCO BPM S.p.A., in ordine al possesso dei requisiti generali previsti dagli artt. 94 e 95 del Decreto Legislativo 30 marzo 2023, n.36 e in ordine al possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando di gara ai sensi dell'art. 100 del medesimo Decreto si erano concluse con esito positivo, rimanendo tuttavia in sospeso l'accertamento relativo ai carichi pendenti di soggetti rilevanti ai sensi dell'art. 94 comma 3 del Codice;

- che con nota interna del 24 gennaio 2024 prot. n.5067 il Servizio Stazione Unica Appaltante - Ufficio Contratti ha comunicato che anche quest'ultimo accertamento si è concluso positivamente evidenziando assenza di pendenze penali;

- che con riferimento alle verifiche antimafia, nei confronti di BANCO BPM S.p.A è stata richiesta informativa antimafia presso la BDNA, con richiesta del 06 dicembre 2023 assunta a protocollo della BDNA PR_MIUTG_Ingresso_0379704_20231206 della stessa data, e tuttora in istruttoria;

- che ai sensi dell'articolo 92 comma 3 del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, (c.d. Codice delle Leggi Antimafia) è comunque possibile procedere alla sottoscrizione del contratto, fatta salvo il recesso da parte dell'Amministrazione qualora si venisse a conoscenza della sussistenza a carico dei soggetti riconducibili all'appaltatore di cause di divieto, incompatibilità e decadenza nei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, quali previste dalla legislazione antimafia;
- che è decorso il termine dilatorio di cui all'articolo 18 comma 3 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36;
- che a garanzia dell'esatto adempimento dei suoi obblighi contrattuali BANCO BPM S.p.A. ha presentato garanzia fideiussoria n 6001414869 rilasciata il 24 gennaio 2024 (come integrata da Appendice n.1 del 20 febbraio 2024) da HDI Assicurazioni S.p.A. – Agenzia 6001/A8012 Roma Monteverde per una somma garantita pari a € 4.425,00#,
- che l'offerta presentata da BANCO BPM S.P.A. in sede di gara, è allegata e parte integrante del presente contratto ("Allegato B"), ed è costituita dai seguenti file firmati digitalmente:
 - "Allegato B01_231113 - OFFERTA TECNICA CITTA' METROPOLITANA + 28.pdf.p7m" (SHA256: 0E183CD4FE0941CDCEEEAB7E69ACBFF45FF673AE4D65EBA8013CA99C97E372A9)
 - "Allegato B02_09_ID.4557_Mod.Off.C1 modello OT tabellare.pdf.p7m" (SHA256: 7A81443714FE6258E2D85F3C4A2668DB98FD64A30CCEE2A83928B532EF4EEBE0)
 - "AllegatoB03_10_ID.4557_Mod.Off.C2 offerta economica.pdf.p7m" (SHA256:

TUTTO CIO' PREMESSO CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Oggetto

La premessa narrativa forma parte integrante del presente contratto.

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

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Città Metropolitana di Genova, 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 del presente contratto.

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 della Città Metropolitana di Genova, 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 del presente contratto.

Il servizio deve essere svolto alle condizioni di cui al presente contratto e alle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara ("Allegato B")

La Banca deve, altresì, garantire la custodia e la conservazione dei documenti tramite la conservazione sostitutiva ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.

La Banca fornisce il servizio SEDA base e avanzato, compreso nel canone forfettario di cui all'articolo 3 del presente contratto

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. In particolare, il servizio di Tesoreria nel territorio metropolitano viene svolto presso la filiale n. 02456 operante in Genova, via Garibaldi n.2.

Il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dal presente contratto 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 al presente contratto.

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 dal 1° marzo 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 al 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 dell'Ente e a carico dei terzi.

Articolo 3 - Corrispettivo

Per tutte le prestazioni previste nel presente Contratto l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo annuale forfettario di € 17.700,00# (diciassettemilasettecento/00), salvo quanto remunerato separatamente ed indicato nel presente contratto.

Il predetto importo è stato determinato applicando il ribasso del 41,00% offerto dall'Appaltatore in sede di gara.

L'importo contrattuale per l'intera durata del contratto (cinque anni) ammonta a € 85.550,00# (ottantacinquemilacinquecentocinquanta/00)

L'importo contrattuale comprensivo dell'opzione di rinnovo, prevista di intesa tra le parti, per ulteriori cinque anni, è pari a complessivi € 174.050,00# (centosettantaquattromilacinquanta/00).

Il corrispettivo di cui sopra è esente IVA ai sensi dell'articolo 10 comma 1 n.1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

Il corrispettivo è comprensivo di tutte le operazioni bancarie eseguite e di tutte le attività richieste dal servizio, senza ulteriori commissioni a carico dell'Ente o di terzi, ad esclusione delle imposte e dei bolli di legge da applicarsi secondo la normativa vigente in materia.

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 dell'Ente relativo all'utilizzo delle apparecchiature POS aggiuntive è determinato in sede di offerta.

Articolo 4 - Durata

Il presente contratto ha durata dal 1° marzo 2024 al 31 dicembre 2028.

E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione, 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.

Su richiesta dell'Amministrazione il presente contratto può essere rinnovato, di intesa tra le parti, per un periodo di 5 anni alle medesime condizioni. L'esercizio di tale facoltà è comunicato al Tesoriere almeno 6 mesi prima della scadenza del contratto

Articolo 5 - 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 canone 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 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, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.

Articolo 6 - 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 7 - 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 o 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 di cui all'articolo 3.

Articolo 8 - 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 Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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.

8.1 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.

8.2 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 verrà 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, se disponibili.

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 alle codifiche 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.

8.3 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 riscosse 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.

8.4 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.

8.5 Riscossioni su conti correnti postali

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.

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, l'Ente assicura la regolarizzazione con le corrispondenti reversali di incasso.

Articolo 9 - 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.

9.1 Mandato

I mandati contengono tutte le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIO-PE 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 oppure caratterizzati dalla massima urgenza.

9.2 Estinzione del mandato

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.

9.3 Modalità di esecuzione delle operazioni di pagamento

Le modalità di esecuzione dei pagamenti sono quelle previste tempo per tempo dalle linee guida OPI in vigore tempo per tempo pubblicate da AgID e includono tutte le tipologie previste dalle linee guida stesse.

9.4 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.

9.5 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 data di accredito indicata dall'Ente secondo la normativa SEPA SCT 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.

9.6 Quietanza di pagamento

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

9.7 Assegni

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

Articolo 10 - 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'articolo 9.5

Articolo 11 - 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 12 - 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 13 - 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 Normativa..

Articolo 14 - 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 de-

liberazione 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 vin-

coli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Articolo 15 - 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 articolo 14, 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 16 - Garanzie fideiussorie

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 articolo 14.

La banca è tenuta a subentrare, in qualità di garante, nelle garanzie eventualmente in essere al 29/02/2024 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 annua da applicare a tali operazioni è dello 0,74% (zerovirgolasettantaquattropercento), offerta in sede di gara.

Articolo 17 - Tasso interesse su giacenze, depositi e anticipazioni di tesoreria

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato 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 commissio-

ne di massimo scoperto o di mancato utilizzo.

Le anticipazioni di tesoreria saranno regolate alle condizioni di tasso di cui all'articolo 14 pari a Euribor 3 mesi media del mese precedente base 360 aumentato di 2.95% (due virgola novantacinque per cento).

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

Sulle giacenze di cassa dell'Ente sui conti correnti accesi presso il Tesoriere, viene applicato 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 18 - 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 19 - Servizi Supplementari

19.1 Attivazione postazioni POS

Il Tesoriere è tenuto a fornire, installare e mantenere, per tutto il periodo di durata del servizio, almeno una postazione POS abilitata 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 offerto in sede di gara in termini di riduzione percentuale, rispetto al valore posto a base di gara, fissato in € 550,00 (il corrispettivo si intende comprensivo delle commissioni sul transato).

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.

Articolo 20 - Responsabilità e obblighi del Tesoriere

20.1 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 Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118, 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.

20.2 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.

20.3 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 Decreto Legislativo del 21 novembre 2011 n. 231 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.

20.4 Responsabilità durante il servizio

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del Decreto Legislativo 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.

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 del presente contratto.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole del presente contratto 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.

20.5 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 21 - Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha 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 ritenga 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 22 - 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 comma 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 23 - 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 all'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 del Committente, senza oneri a suo carico.

Articolo 24 - Subappalto

Il subappalto del servizio di tesoreria non è consentito. Il tesoriere potrà subappaltare ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 servizi accesso-

ri/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 dal contratto 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 il contratto, previa diffida ad adempiere e all'esecuzione d'ufficio, a spese della Banca. In particolare la risoluzione del contratto sarà disposta al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) Sopravvenuta causa di esclusione di cui all'articolo 94 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36;
- 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 122 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36.

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 ri-

sarcimento 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 dal presente contratto, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale commisurata alla gravità della violazione da un minimo di € 1000,00 (mille/00) ad un massimo di € 10.000,00 (diecimila/00). L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione contro la quale la banca potrà entro 10 (dieci) 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

L'Amministrazione tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione ad adempimenti connessi con il contratto, in particolare per quanto concerne la sua pubblicazione sul proprio sito internet nella sezione amministrazione trasparente, e si impegna a trattarli secondo quanto previsto dal citato Regolamento UE e in base all'informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del citato Regolamento, contenuta nei documenti di gara..

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 - Misure anticorruzione

L'appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna :

- ad accettare e rispettare la policy anticorruzione, allegata al Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Città Metropolitana di Genova approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano e disponibile nella Sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale della Città Metropolitana di Genova, di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e sub contraenti la suddetta policy, pena la risoluzione del contratto;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto, nonché a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;

-in relazione al presente contratto a verificare l'insussistenza a proprio carico dell'obbligo di astensione e a mantenere nel corso di tutta la sua esecuzione una posizione che non lo ponga in conflitto d'interesse con la Stazione Appaltante;

- a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, offerta di protezione, nonché ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell'esecuzione contrattuale e di cui lo stesso venga a conoscenza. L'omissione di tale adempimento consente alla Città Metropolitana di Genova di chiedere la risoluzione del contratto;

- nell'esecuzione dell'appalto, a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti, collaboratori e subcontraenti il "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché il "Codice di comportamento" della Città Metropolitana, approvato con determinazione del Sindaco metropolitano n. 1/2022, del 13 gennaio 2022, pubblicato sul sito SUA (al medesimo indirizzo di cui sopra), di cui dichiara di aver preso visione. La violazione degli obblighi di comportamento comporta per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

In ottemperanza al disposto di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto dichiara che a decorrere dall'entrata in vigore del suddetto comma in

data 28 novembre 2012 non sono stati affidati incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'Appaltatore medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

Attraverso il seguente link: <https://whistleblowing.cittametropolitana.genova.it/> è possibile accedere alla piattaforma informatica di Città Metropolitana di Genova che consente di segnalare, in ottemperanza alla delibera ANAC n.469 del 9 giugno 2021 'Linee guida Whistleblowing', eventuali irregolarità, illeciti e condotte illegali che riguardino codesta Amministrazione.

Articolo 31 - Spese contrattuali

Tutte le spese alle quali darà luogo il presente contratto, inerenti e conseguenti (imposte, inclusa imposta di registro, tasse, diritti di segreteria ecc.), comprese quelle eventualmente occorse per la procedura di gara, sono a carico dell'Appaltatore, che come sopra costituito vi si obbliga.

La registrazione del presente contratto avviene, sulla piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate, in misura fissa ai sensi del combinato degli articoli 5 e 40 del Decreto del Presidente della Repubblica del 26 aprile 1986, n. 131.

Per l'assolvimento dell'imposta di bollo relativa all'originale del presente contratto e ai suoi allegati l'Appaltatore ha versato mediante PagoPA un importo complessivo di Euro 88,00# (ottantotto/00). L'importo è stato determinato sottraendo dall'importo dovuto in base alla tabella di cui all'Allegato I.4 al Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36, pari a € 120,00#, l'importo di € 32,00# già versato dall'Appaltatore per la partecipazione alla gara, come

indicato nella Circolare n.22/E del 28/07/2023 della Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Coordinamento Normativo. L'imposta di bollo verrà versata dall'Amministrazione, unitamente all'imposta di registro, sulla piattaforma Sister, come previsto dalla Circolare sopra citata.

Entrambe le parti sottoscrivono in forma digitale il presente contratto redatto a mezzo sistema di videoscrittura, dal quale risultano fino a qui trentacinque pagine, con ciò approvandolo espressamente ed integralmente.

CITTA' METROPOLITANA di GENOVA

Dott. Giovanni Librici

(Direttore della Direzione Risorse)

BANCO BPM S.p.A

Dr. Giuseppe Todeschini

(Procuratore)

AUTENTICA di FIRME

Io sottoscritta Dott.ssa Maria Concetta Giardina, Segretario Generale della Città metropolitana di Genova, abilitato ad autenticare le scritture private di cui è parte la Città metropolitana, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, certifico che:

- il Dr. Giovanni Librici, nato a [REDACTED], [REDACTED], il quale ha dichiarato di intervenire non in proprio, ma in qualità di Direttore della Direzione Risorse, in rappresentanza e per conto della Città metropolitana di Genova, e

- il Dr. Giuseppe Todeschini, nato a [REDACTED], [REDACTED], il quale ha dichiarato di intervenire non in proprio, ma in qualità di procuratore di BANCO BPM S.p.A (C.F.: 09722490969 P.IVA:

*09722490969 GRUPPO IVA: 10537050964), avente sede legale in Milano (MI),
Piazza Filippo Meda n.4,*

*delle cui identità io, Segretario Generale, sono certo, hanno alla mia presenza e
vista sottoscritto digitalmente il presente atto ai sensi del Decreto Legislativo 7
marzo 2005, n.82, previamente verificata la validità delle loro firme digitali, ai
sensi dell'articolo 10 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del
30 settembre 2009, e facendomi espressa richiesta che il detto documento
venga conservato in raccolta tra i miei.*

*Io, Segretario Generale, presso la sede dell'Ente in data ventotto febbraio
duemilaventiquattro procedo all'autentica con firma digitale del presente atto
negoziale, in quanto il contenuto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.*

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Concetta Giardina