



COMUNE DI GENOVA

ALL. B

**DIREZIONE RAGIONERIA
Settore Contabilità e Finanza**

**CAPITOLATO DI GARA PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI GENOVA PER IL PERIODO DALL' 1.1.2015 AL 31.12.2019**

Articolo 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Genova per il periodo 1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2019.

Costituisce oggetto del presente capitolato la disciplina del contratto del Servizio di Tesoreria, che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale e inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento; il servizio dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative.

Destinatari sono le Banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1993 n. 385.

L'Ente contraente dichiara che il servizio sarà regolato dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa vigente.

E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

Articolo 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dall'Istituto aggiudicatario presso l'Agenzia operante in Via Garibaldi 9, nell'ambito della sede comunale di Palazzo Tursi, durante il normale orario di sportello previsto per l'Azienda di credito.

La Banca garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dal sistema bancario e postale e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.

La Banca oltre a uno sportello per Municipio e quindi per un totale di nove sportelli, garantisce gli ulteriori sportelli in ambito comunale che offrirà in sede di gara.

La Banca si impegna a destinare al servizio di Tesoreria comunale proprio personale idoneo per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.

La consistenza numerica del personale stesso sarà determinata in rapporto alle necessità operative a giudizio di essa Banca, garantendo comunque un numero minimo di addetti, come da offerta di gara. La Banca comunicherà in via preventiva al Comune di Genova il nominativo del proprio dipendente preposto al servizio e quello del suo sostituto, salvo i casi di assegnazione temporanea e occasionale.

Il Comune di Genova ha facoltà di richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione del dipendente preposto, con altro facente parte del personale della Banca.

Il servizio di Tesoreria, viene svolto in conformità alle normative vigenti di legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, a parità di condizioni economiche, potranno essere apportate le modifiche metodologiche ed informatiche più opportune, in relazione a mutate esigenze tecnico – operative, in presenza di accordo tra le parti, mediante semplice scambio di lettere. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico della Banca. Il Tesoriere è tenuto a garantire la circolarità del servizio offrendo ai cittadini la possibilità di operare in qualsiasi sportello della Banca Tesoriere, secondo le modalità concordate nella presente convenzione.

Il Tesoriere uscente, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione corredato di tutti gli elenchi dei valori, depositi, titoli, fidejussioni in essere, provvederà a consegnare senza indugio tutto quanto trattenuto e in proprio possesso e fornirà sollecitamente le informazioni necessarie al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Articolo 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 2) Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso.
- 3) Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici- SIOPE, per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., al Decreto Legislativo del 27/01/2010 n. 11 e s.m.i., al Decreto Legge del 03/08/2011 e s.m.i. e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 e s.m.i.;
- 4) Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad inviare almeno quadrimestralmente, senza oneri per l'Amministrazione, un prospetto dettagliato dei costi e delle commissioni relativi alle spese sostenute per tutte le operazioni di gestione effettuate (MAV, SDD, bonifici esteri etc.).
- 5) Il Tesoriere deve, in base alle esigenze dell'Ente, suddividere in sottoconti specifici in entrata/uscita il conto di Tesoreria per permettere una corretta imputazione della tipologia della spesa/riscossione.

Articolo 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 5 - RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui la Civica Amministrazione si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, quali, ad esempio, servizio Sepa Direct Debit – SDD, nella modalità CORE, Tipo File TXT arricchito, MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS "virtuale" su piattaforma fornita dal Tesoriere. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara.

- 2) Relativamente al servizio MAV interbancario, la Banca deve garantire la possibilità di attivare anche dei MAV dove ai bollettini vengano allegate lettere personalizzate; con stampa del logo e intestazione dell'Ente anche sul bollettino; con fornitura all'Ente delle immagini ottiche dei

documenti spediti, utilizzabili per eventuali ristampe di documenti smarriti/non recapitati e per eventuale archiviazione elettronica sostitutiva della carta. Altresì la Banca deve fornire all'Ente un range di numeri MAV preassegnati, per permettere la generazione, da parte dell'Ente, di un bollettino MAV elettronico (pdf) disponibile per l'utente finale direttamente presso gli sportelli comunali ovvero da pubblicare sul proprio portale, (in alternativa o in parallelo l'Ente può prevedere la spedizione di MAV a mezzo e-mail).

3) La Banca dovrà fornire all'Ente tutto il supporto tecnico e funzionale per attivare il servizio e gli strumenti per la spedizione dei flussi elettronici (standard CBI) e per la ricezione degli esiti del pagato.

4) La Banca si impegna, inoltre, ad attivare, almeno n. 30 postazioni Pos/Pagobancomat , n. 12 POS virtuali , n. 4 Pos ADSL su rete pubblica, n. 6 Pos GSM senza oneri di installazione e commissione a carico del Comune di Genova .

5) L'installazione di ciascuna apparecchiatura eccedente quelle offerte gratuitamente è a costo zero per l'Ente; la commissione applicata sarà come da offerta in sede di gara.

6) Dovrà essere inoltre garantito il servizio Seda Base e Avanzato DMF (CID IT81001000000856930102). La commissione applicata sarà come da offerta in sede di gara.

7) La Banca si impegna alla riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

8) L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

10) Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall' art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. , le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

11) Con riguardo all' ultima indicazione, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

12) Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

13) A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

14) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" o simile. Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore, all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, entro trenta giorni. In concomitanza con la fine dell'esercizio la regolarizzazione dovrà avvenire comunque entro il 31 dicembre. Detti ordinativi devono recare la seguente (o similare) dicitura : " a copertura della richiesta di reversale n..... ..." , rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

15) Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa in formato digitale sul sito Web della Banca con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.

16) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

17) Le reversali a copertura di quanto sopra, devono essere recepite e contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione. Il Tesoriere, qualora il conto di Tesoreria accreditato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sulla reversale di regolarizzazione, è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa.

18) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette (nei termini di cui al precedente comma 8) i corrispondenti ordinativi a copertura.

19) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante formale richiesta, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A. e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

20) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

21) Il Tesoriere può accettare versamenti a mezzo di assegni circolari per un importo non superiore a 2.500,00 Euro.

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

23) Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

Articolo 6 – PAGAMENTI

1) I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento, sotto forma di mandati dematerializzati firmati digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui la Civica Amministrazione si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni;

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

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

4) I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché:

- le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, -"pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data di scadenza. Qualora non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento secondo quanto disposto dal primo capoverso del seguente punto 10.

5) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta esplicita dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi

a spese ricorrenti, come canoni di utenze e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro 15 giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso e contabilizzati dal Tesoriere entro il mese successivo; gli stessi devono, altresì, riportare l'indicazione che sono stati emessi a "regolarizzazione di pagamento già effettuato dal Civico Tesoriere su

6) Il Tesoriere verifica la capienza degli stanziamenti di Bilancio in relazione ai mandati ricevuti, segnalando altresì i casi di insufficiente disponibilità.

7) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. -E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

9) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall' Ente sull'ordinativo di pagamento.

10) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento (data valuta per il beneficiario), il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente al giorno di scadenza. Le modalità bancarie degli ordinativi di pagamento per la valuta di pagamento, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

11) In caso di urgenza e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.

12) L'Ente comunica al Tesoriere, in tempo utile, la data di pagamento e l'importo degli stipendi, della tredicesima e degli altri assegni continuativi e non, disposti in favore del proprio personale, ovvero degli emolumenti equiparati ai redditi da lavoro dipendente.

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

14) Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone 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, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.

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

16) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall' Ente secondo modalità specifiche (alternative rispetto a quella diretta in Tesoreria) esplicitamente richieste dai beneficiari, sono poste a carico degli stessi. Vanno considerati esenti dall'applicazione delle commissioni bancarie i pagamenti di stipendi (a qualsiasi titolo), sussidi, rimborsi e i pagamenti inferiori ad € 100,00.=. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega in via informatica al mandato la quietanza.

18) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito dalla legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21) Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere, di norma, entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione (o simile) "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere è responsabile della corretta compilazione del modello "124 Tes."; non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

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

23) Il Tesoriere è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa dettate dal mandato di regolarizzazione a copertura dei provvisori di uscita, qualora il conto di Tesoreria addebitato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sul mandato di regolarizzazione

Articolo 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
- 2) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, anche esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i.;
- 3) Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

- 1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente esclusivamente copia informatica del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 18, l'eventuale estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con tempi da concordare e, comunque, nel rispetto delle scadenze previste per legge.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ARTICOLO 9 – SISTEMA INFORMATIVO E INNOVAZIONI NORMATIVE E/O TECNOLOGICHE

La Banca dichiara di aver preso visione della struttura del sistema informativo del Comune (allegato tecnico “B1”), con particolare riferimento agli applicativi contabili, e si impegna ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dall' 1.1.2015, senza nessun onere a carico dell'Ente. Per la durata del contratto il Tesoriere dovrà garantire l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.

Articolo 10 – COLLEGAMENTI TELEMATICI

Devono essere garantiti i flussi di seguito elencati e con le caratteristiche specificate (di cui all'allegato tecnico “B1”), fermo restando che l'Ente si riserva di far implementare ulteriori flussi, in invio o in ricezione, qualora si manifestino durante la durata del contratto nuove esigenze di natura normativa, organizzativa o funzionale:

- Riscontro delle operazioni di cassa - Nel formato personalizzato, questo flusso deve essere disponibile entro e non oltre le dodici ore dalla chiusura delle operazioni giornaliere di cassa, deve essere garantita la consequenzialità temporale dei flussi.
- Tutti i flussi relativi agli incassi (MAV, SDD etc.) devono essere disponibili con cadenza giornaliera e acquisibili in modalità asincrona senza intervento da parte dell'operatore; i flussi devono comunque poter essere scaricabili manualmente anche dal programma di corporate e rimanere a disposizione per una profondità temporale di almeno sei mesi.
- Ordinativi di incasso e pagamento – Nel formato personalizzato, vengono prodotti i files da inviare all'applicativo di firma digitale;
- Stipendi – Nel formato CBI, flusso prodotto mensilmente dall'applicazione del personale, da

poter caricare ed inviare attraverso il programma di corporate.

Articolo 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

- 1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.
- 3) Il Comune si riserva di effettuare - a mezzo di proprio personale nei locali della Tesoreria - il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di Tesoreria.

ARTICOLO 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate (o nel diverso limite normativamente previsto), afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.
- 2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita qualora si presenti

concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Articolo 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all' apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.
- 2) La commissione, a carico del Comune, da applicare a tali operazioni sarà quella offerta in sede di gara.

Articolo 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 5) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa al ripristino degli importi vincolati fino al loro completo reintegro utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.
- 2) Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Articolo 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1)Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 m, media mese precedente ciascun trimestre solare, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo, offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati

nel trimestre precedente, trasmettendo all' Ente apposito riassunto scalare. L' Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 6.

2) Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di cui al punto 1), salvo quanto diversamente stabilito da normative di legge.

3) Per i conti correnti accesi presso il Tesoriere, le condizioni di tasso saranno pari all'Euribor 3 mesi, media mese precedente ciascun trimestre solare, maggiorato dello spread offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Articolo 17 - GESTIONE ATTIVA DELLA LIQUIDITÀ

L' Ente persegue un programma di gestione attiva della liquidità giacente su conti correnti accesi presso il Tesoriere.

Il Tesoriere deve attivarsi secondo le disposizioni dell'Ente ad effettuare tutte le operazioni necessarie per agevolare le diverse politiche di impiego anche con soggetti diversi dal Tesoriere stesso.

Articolo 18 - RESA DEL CONTO

1) Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli allegati al D.Lgs. n. 118 del 2011 e s.m.i. corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

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

Articolo 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3) Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure come da disposizioni dell'Ente.

5) La gestione di titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

Articolo 20 - LOCALI IN LOCAZIONE

1) A far data dal 1 gennaio 2015 verrà corrisposto da parte del Tesoriere al Comune di Genova un canone annuo pari ad Euro 58.077,00.= indicizzato ISTAT, più spese (secondo gli usi di piazza) che verrà inserito nella concessione amministrativa avente ad oggetto i locali siti all'interno di Palazzo Tursi Via Garibaldi 9 posti al piano 1° della consistenza di 239 mq, per l'espletamento del servizio, da redigersi a cura del civico Ufficio Patrimonio.

2) Il perfezionamento della concessione amministrativa per l'uso degli spazi di cui sopra è subordinato al rilascio della prescritta autorizzazione da parte della competente Soprintendenza,

essendo i suddetti locali ubicati in un complesso immobiliare gravato da un vincolo di interesse ai sensi del vigente Codice per i Beni Culturali e del Paesaggio;

3) Detti locali dovranno essere ristrutturati e resi funzionali al servizio a cura e spese della Banca Tesoriere.

4) Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di disporre dei locali utilizzati attualmente per il Servizio di Tesoreria ubicati a Palazzo Tursi in Via Garibaldi 9, al Tesoriere saranno assegnati altri locali indicati dall'Ente e ritenuti idonei allo svolgimento del Servizio stesso. Tutti gli oneri connessi al trasferimento saranno a totale carico del Tesoriere. Il canone annuo sarà rideterminato dall'Ente con nuova perizia.

5) Al personale comunale che per motivo di servizio si trovi nei predetti locali il Tesoriere assicura idonea copertura da parte di primaria Compagnia di assicurazione.

Articolo 21 - COSTO DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo gratuito.
- 2) A fronte dell'assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, la Banca Tesoriere riconosce al Comune di Genova un contributo annuo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente stesso, come da offerta in sede di gara.

Articolo 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, 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.

Articolo 23 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente si impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, 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, gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato al precedente art. 6.

ARTICOLO 24 - ONERI A CARICO DELLA SOCIETA'

Il Tesoriere è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento.

Il Tesoriere è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; è altresì obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

La Banca Tesoriere come sopra costituita, dichiara che il servizio oggetto del presente atto verrà eseguito sotto la personale cura, direzione e responsabilità del Signor.....che potrà venire

sostituito, in caso di impedimento, da altra persona purchè munita dei requisiti richiesti il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Comune.

Articolo 25 – SUBAPPALTO

Il subappalto è regolato dall'art. 118 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

Articolo 26 – RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.

Nel caso di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Il Comune di Genova ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt.1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese della Banca assegnataria; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 c. 1 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.
- b) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- d) qualora la stessa contravenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

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

In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte della Banca Tesoriere, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.

Il contratto verrà altresì risolto di diritto:

- a) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario provvisorio o il contraente, qualora emerga per quanto possa occorrere, anche a seguito degli accessi nei cantieri, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- b) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni

altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione del servizio e di cui lo stesso venga a conoscenza.

Articolo 27 - PENALI

L'Amministrazione Comunale, effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente Capitolato Speciale. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica la Banca Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 1.000 ad un massimo di € 10.000, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Articolo 28 – TRACCIABILITA'

Il presente appalto è assoggettato agli obblighi di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. e alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza Pubblica del 7 luglio 2011 (punto 4.2) e a quanto previsto ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'articolo 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

La Banca si impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati; la stessa è consapevole dei vincoli di cui all'art. 13 di cui al presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità contenuti nella Legge 136/2010 così come modificata dalla Legge n. 217 del 17 dicembre 2010 di conversione del Decreto Legge n. 187/2010.

Articolo 29 - ELEZIONE DEL DOMICILIO

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

- per l'Ente presso la Casa Comunale sita in Via Garibaldi, 9 in Genova
- per il Tesorerie presso la propria sede.

Articolo 30 - CONTROVERSIE

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

Articolo 31 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019.

Il Tesoriere, su richiesta del Comune di Genova, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del contratto e per il periodo strettamente necessario come da regolamento (sei mesi).

**Articolo 32 - SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE, TASSE E TRATTAMENTO
FISCALE**

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 aggiudicataria.



COMUNE DI GENOVA

**DIREZIONE RAGIONERIA
Settore Contabilità e Finanza**

**ALLEGATO TECNICO AL CAPITOLATO DI GARA PER L'ASSEGNAZIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GENOVA PER IL PERIODO DALL'
1.1.2015 AL 31.12.2019**

SISTEMA INFORMATIVO

L'affidatario dovrà garantire per la durata del contratto l'adeguamento dell'attrezzatura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, sia da evoluzioni di mercato, in particolare (oltre a quelli già segnalati nel Capitolato):

- ulteriori evoluzioni della normativa sull'Armonizzazione Contabile (DL 23 giugno 2011, n. 118);
- ulteriori evoluzioni della normativa CAD (art. 15 comma 5-bis, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179) sui pagamenti elettronici, in particolare l'affidatario dovrà permettere la gestione dei flussi finanziari provenienti dai PSP aderenti al "nodo dei pagamenti";
- del sistema informatico di contabilità dell'ente impattanti sulla gestione di tesoreria. In particolare, l'affidatario dovrà adeguarsi costantemente alla struttura informatica dell'ente per garantire l'emissione di mandati/reversali in formato digitale, senza alcun costo a carico dell'ente stesso;
- dei sistemi informatici di livello superiore, ai quali debbano essere inviati flussi di tesoreria normativamente previsti;
- SEPA - adeguamento allo standard ISO 20022, in particolare l'adeguamento degli standard CBI al SEPA Direct Debit;
- Interoperabilità con piattaforme e prodotti open;

L'affidatario dovrà garantire al momento di avvio del servizio, un'adeguata infrastruttura tecnologica con componenti software, hardware e di rete in grado di scambiare dati in modo veloce e sicuro con l'Ente, gli Enti subordinati e sovraordinati destinatari di informazioni (es: Ministero Economia e delle Finanze per SIOPE etc.) tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo.

Di seguito vengono fornite alcune informazioni di base sul sistema informativo del Comune di Genova, sui suoi applicativi contabili e sui software attualmente utilizzati a supporto delle operazioni di tesoreria:

- 1) Infrastruttura tecnologica – 310 server collegati in rete di cui 100 fisici e 210 virtuali con S.O. Windows Server 2003 o 2008, LINUX Red Hat, CentOS o Debian; circa 4900 PC collegati in rete con S.O. Windows XP, 7 e 8; connettività INTERNET ad alta velocità 1 GB/s;
- 2) Applicativo di contabilità – Sistema Informativo Bilancio (SIB) della società Data Management PA, client-server VB con database ORACLE 11, le cui funzionalità di base sono

state adeguate alla recente normativa sull'armonizzazione contabile di cui l'Ente è stato sperimentatore; durante il periodo del contratto (2015-2019) è previsto l'*upgrade* alla versione WEB dell'applicazione;

- 3) Applicativo di gestione incassi e pagamenti – Modulo Incassi e Pagamenti (MIP) della società Bassilichi, ambiente WEB con database ORACLE 11, piattaforma PEOPLE come front office dei pagamenti, back office per l'emissione delle disposizioni di incasso (MAV, SDD...) e relativa quadratura;
- 4) Altri applicativi di interesse – Sistema Informativo del Personale della società ADS, Sistema Informativo dei Tributi della società Engineering Tributi;
- 5) Gestione software della Tesoreria – Modulo di gestione della tesoreria all'interno del *software* di contabilità; forniti dal Tesoriere: portale di *corporate banking* per la gestione e il controllo delle operazioni di cassa, programma di gestione della firma digitale sugli ordinativi con archiviazione e conservazione a norma da parte del Tesoriere, schedatore per la gestione, in modalità asincrona, dei flussi in entrata ed uscita dalla Tesoreria.

Collegamento telematico e interscambio dei flussi. Per l'interscambio dei dati fra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere devono essere previsti, come minimo, i seguenti due canali:

1) **Modalità on-line** - Portale di *corporate banking*, fornito dal Tesoriere, con le caratteristiche di seguito riportate:

- A. Ambiente WEB con possibilità di utilizzo dei *browser* più diffusi, e sulle piattaforme WINDOWS, LINUS e MAC OSX;
- B. Sicurezza del collegamento con l'utilizzo di protocolli protetti e concordati preventivamente con l'Ente (https, etc);
- C. Disponibilità delle funzionalità dell'applicazione per tutto l'arco della giornata/settimana lavorativa e preferibilmente in modalità 24/7;
- D. Possibilità, da parte dell'Ente, di profilare gli accessi alle funzionalità di visualizzazione, gestione ed interscambio in base a differenti livelli funzionali e di responsabilità;
- E. Possibilità di visualizzazione e controllo di tutte le attività inerenti la Tesoreria: saldo dei conti, operazioni di cassa, giornale di cassa ;
- F. Modulo, integrato o collegato, fornito dal Tesoriere, per la gestione dell'iter e della firma digitale sugli ordinativi di incasso e pagamento; firma, doppia firma, interrogazione, blocco e visto sugli ordinativi emessi dall'Ente con archiviazione e conservazione a norma da parte del Tesoriere;
- G. Possibilità di esportare liste di informazioni nei formati più comuni elaborabili da fogli elettronici;
- H. Possibilità di importare e inviare i flussi relativi alle disposizioni SDD, MAV, bonifici ed altri eventuali flussi prodotti da applicativi verticali nei formati standard previsti dalla normativa ;
- I. Assistenza all'utente con help on-line e call center da parte del personale della Tesoreria oltre alla fornitura di adeguata manualistica operativa;

2) **Modalità asincrona** – Utilizzo di un prodotto software, fornito dal Tesoriere, da installare presso il comune che permetta di schedulare in modo batch (senza intervento operatore) la ricezione e l'invio dei flussi standard, con le caratteristiche di seguito riportate:

- A. Sicurezza del collegamento con l'utilizzo di protocolli protetti e concordati preventivamente con l'Ente (https etc);
- B. Schedulazione dei flussi in ricezione su di una o più aree predisposte su di uno dei server dell'Ente;
- C. Schedulazione dei flussi in invio da una o più aree predisposte su di uno dei server dell'Ente;
- D. Assistenza all'utente esperto dei sistemi informativi sia per quel che riguarda l'installazione, sia per la parte di configurazione che per la gestione a regime oltre alla fornitura di adeguata manualistica tecnica ed operativa;

Standard di riferimento dei flussi. I flussi devono essere disponibili nei formati standard per l'elaborazione e il caricamento massivo da parte di gestionali ed ERP di seguito elencati, il Tesoriere può comunque proporre flussi in formato proprietario per quelle funzionalità di interscambio non coperte da standard nazionali od internazionali:

1. Standard ISO 20022 – Dovranno essere garantiti i flussi previsti in base alla normativa SEPA basati sullo standard ISO 20022 relativo agli scambi telematici per le transazioni finanziarie;
2. Standard CBI – Dovranno essere garantiti tutti i flussi previsti sino alla versione attuale e successive revisioni dal consorzio CBI in particolare per quei tracciati non previsti dagli standard SEPA (F24, ecc...);
3. Formato proprietario – I flussi possono essere strutturati secondo un tracciato proprietario proposto dal Tesoriere e possono essere nei formati .txt, .csv, .xml, l'adeguamento del *software* dell'Ente alla ricezione ed invio di tali flussi è comunque a carico del Tesoriere;
4. Conservazione sostitutiva – Gli ordinativi digitali dovranno essere archiviati e conservati secondo le vigenti norme sull'archiviazione sostitutiva dei documenti (ordine cronologico nelle registrazioni, riferimento temporale, firma digitale);

Tipologia e contenuto dei flussi- Devono essere garantiti i flussi di seguito elencati e con le caratteristiche specificate, fermo restando che l'Ente si riserva di far implementare ulteriori flussi, in invio e in ricezione, qualora si manifestino durante la durata del contratto nuove esigenze od opportunità di natura informativa, organizzativa o funzionale:

Flussi in ricezione dalla Tesoreria:

- *Riscontro delle operazioni di cassa* - Nel tracciato proprietario, questo flusso deve essere disponibile con cadenza giornaliera e acquisibile in modalità asincrona entro e non oltre le dodici ore dalla chiusura delle operazioni giornaliere di cassa, deve inoltre essere garantita la consequenzialità temporale dei flussi dal più vecchio al più recente; trattandosi di un formato proprietario l'adeguamento del *software* dell'Ente sarà a carico del Tesoriere;
- *Incassi MAV* – Nel tracciato standard CBI-MAV-001, deve essere disponibile con cadenza giornaliera e acquisibile in modalità asincrona senza intervento da parte dell'operatore, deve

comunque poter essere scaricabile manualmente anche dal portale dove i flussi devono rimanere a disposizione per una profondità temporale di almeno sei mesi;

- *Ritorni di incassi RID- SDD*- Nel tracciato standard, deve essere disponibile con cadenza giornaliera e acquisibile in modalità asincrona senza intervento da parte dell'operatore, deve comunque poter essere scaricabile manualmente anche dal portale dove i flussi devono rimanere a disposizione per una profondità temporale di almeno sei mesi;
- *Strutture libere*- Nel tracciato standard, deve essere disponibile con cadenza giornaliera e acquisibile in modalità asincrona senza intervento da parte dell'operatore, deve comunque poter essere scaricabile manualmente anche dal portale dove i flussi devono rimanere a disposizione per una profondità temporale di almeno sei mesi;
- *Allineamento elettronico archivi* – Nel tracciato standard CBI-AEA-001 e nel tracciato AOS SEDA, deve essere disponibile con cadenza giornaliera e acquisibile in modalità asincrona senza intervento da parte dell'operatore, deve comunque poter essere scaricabile manualmente anche dal portale;

Flussi in invio alla Tesoreria:

- *Ordinativi di incasso e pagamento* – Nel tracciato proprietario, dal modulo di gestione tesoreria della contabilità, verranno prodotti i flussi con gli ordinativi da inviare al modulo di firma digitale previsto in precedenza; i flussi devono poter essere inviati più volte anche nello stesso giorno; i dati contenuti nei flussi devono consentire tutte le modalità di emissione degli ordinativi attualmente previste dall'Ente, in particolare ogni mandato deve potersi riferire anche a più beneficiari o a più voci di bilancio; trattandosi di un formato proprietario l'adeguamento del *software* dell'Ente sarà a carico del Tesoriere;
- *Bilancio di previsione e variazioni di bilancio* – Nel tracciato proprietario, il bilancio viene inviato all'atto dell'approvazione del bilancio da parte dell'Ente, le variazioni vengono inviate in corso d'anno ogniqualvolta sono approvate variazioni al bilancio di previsione; trattandosi di un formato proprietario l'adeguamento del *software* dell'Ente sarà a carico del Tesoriere;
- *Stipendi* – Nel tracciato standard CBI-BON-001, flusso prodotto mensilmente dall'applicazione del personale, da poter caricare ed inviare attraverso il portale;
- *Disposizioni MAV* - Nel tracciato standard CBI-MAV-001, dovranno poter essere caricate ed inviate attraverso il portale o in modalità asincrona attraverso il prodotto *software* che permette la schedulazione dell'invio;
- *Disposizioni SDD* – sia nel tracciato standard CBI-RID-001 arricchito che nel formato SEPA XML, dovranno poter essere caricate ed inviate attraverso il prodotto *software* che permette la schedulazione dell'invio;
- *Pagamenti F24* – Nel tracciato standard CBI-F24-001, dovranno poter essere caricati ed inviati attraverso il portale o in modalità asincrona attraverso il prodotto *software* che permette la schedulazione dell'invio;
- *Allineamento elettronico archivi* – Nel tracciato standard CBI-AEA-001 e nel tracciato AOS SEDA, dovrà poter essere caricato ed inviato attraverso il portale o in modalità asincrona attraverso il prodotto *software* che permette la schedulazione dell'invio.