



COMUNE DI GENOVA

180 2 0 - DIREZIONE RAGIONERIA - SETTORE CONTABILITA' E FINANZA
Proposta di Deliberazione N. 2014-DL-113 del 18/04/2014

APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI GENOVA. PERIODO 2015/2019.

Il Presidente pone in discussione la proposta della Giunta n. 12 in data 8 maggio 2014.

Su proposta dell’Assessore al Bilancio, Politiche tributarie, Gare, Contratti, Appalti, Affari Generali e Acquisti Dott. Francesco Miceli;

Premesso che:

con il 31/12/2014 verranno a scadere gli effetti della Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria stipulata con Unicredit Banca S.p.A., in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2011/165.0.0./30 del 13 dicembre 2011.

Considerato che:

- l’oggetto del Servizio di Tesoreria, ai sensi dell’art. 209 del D.Lgs. 267/2000, consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell’Ente o da norme pattizie;
- la Civica Amministrazione intende avviare le procedure per l’espletamento di una gara ad evidenza pubblica per l’affidamento del servizio utilizzando lo strumento dell’asta pubblica, previa pubblicazione di bando, a garanzia di trasparenza e confronto concorrenziale, così come previsto dall’art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e dall’art. 98, comma 5, del vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Genova;
- sensi dell’art. 208, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, per i comuni capoluogo di provincia, il Servizio di Tesoreria può essere affidato ad una banca autorizzata a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 e ad altri soggetti abilitati per legge.

Atteso che il rapporto tra il Comune di Genova e il soggetto tesoriere deve essere regolato sulla base di una convenzione deliberata dall’organo consiliare dell’Ente ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/2000;

Considerato che si è provveduto a predisporre una bozza di convenzione che rispetti i criteri di qualità e di efficienza richiesti dal Servizio;

Ritenuto di approvare lo schema di convenzione, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante sotto la lettera "A", che costituirà il capitolato speciale alla base del bando di gara per la gestione del servizio di Tesoreria;

Visti gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio competente e dal Responsabile di Ragioneria, nonché l'attestazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere di legittimità espresso dal Segretario Generale;

La Giunta Comunale
PROPONE
al Consiglio Comunale

- 1) di disporre l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 2015/2019 mediante asta pubblica previa pubblicazione del bando;
- 2) di approvare lo schema di convenzione per l'assegnazione del Servizio di Tesoreria, inserito come allegato "A", che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- 3) di autorizzare la Direzione Ragioneria ad apportare eventuali precisazioni e/o modificazioni che risultassero necessarie in sede di stipula, alla bozza di contratto allegata;
- 4) di autorizzare la Direzione Ragioneria, d'intesa con il Settore Gare e Contratti del Comune di Genova, a predisporre tutti gli adempimenti necessari per la pubblicazione del bando e per lo svolgimento della gara;
- 5) di stabilire che l'esame delle offerte e l'aggiudicazione verrà affidata ad apposita Commissione da nominarsi a cura della Direzione Ragioneria;
- 6) di demandare agli uffici competenti la definizione dei criteri tecnici ed economici di valutazione delle offerte e l'individuazione del sistema di aggiudicazione.



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 180 2 0

Proposta di Deliberazione N. 2014-DL-113 DEL 18/04/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI GENOVA. PERIODO 2015/2019.

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

Bozza di convenzione: allegato “A”

Il Dirigente
[Dott. Giovanni Librici]

COMUNE DI GENOVA

Convenzione fra il Comune di Genova e la Società per l'espletamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Genova per il periodo 1 Gennaio 2015 - 31 dicembre 2019

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila.....i il giorno () del mese di in Genova, in una delle sale del Palazzo Comunale , posto in Via Garibaldi al civico numero nove.

INNANZI A ME -

sono comparsi

PER UNA PARTE - il COMUNE DI GENOVA, (altrimenti detto "Ente Contraente"), con sede in Genova Via Garibaldi n. 9, Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dal Dott., nato a il domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Dirigente in esecuzione della determinazione dirigenziale della Direzione Ragioneria - Settore Contabilità e Finanza n..... in data

E PER L'ALTRA PARTE - la Società di seguito per brevità denominata Società o anche semplicemente "Banca", con sede in Partita IVA, Codice Fiscale e iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio capitale sociale Euro interamente versato, Società iscritta all'Albo delle Banche e appartenente, iscritto all'Albo Gruppi Bancari della Banca d'Italia n. rappresentata dal Dott nato a

Il

e domiciliato presso la sede della Società, nella qualità di.....

Procuratore munito degli idonei poteri a quanto infra in forza di procura (speciale) rilasciata con atto autentificato nelle firme dal / a rogito Dott.....Notaio inin datarep.....raccolta.....registrato an.....serie.....che, si allega al presente atto sotto la lett."A" Quali Signori comparenti, della cui identità personale io Ufficiale Rogante sono certo;

p r e m e t t o n o

- che il Comune di Genova, ai sensi dell'articolo 36 del Decreto Legislativo n. 118 del 2011 partecipa ,quale ente sperimentatore, alle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;

- che in esecuzione della Deliberazione di Consiglio Comunale n. del e della determinazione dirigenziale della Direzione Ragioneria – Settore Contabilità e Finanza - n. del , esecutive ai sensi di legge, è stata indetta ai sensi dell'art. 83 del D.to L.vo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. la gara a procedura aperta per il conferimento del servizio di Tesoreria del Comune di Genova, da rendersi a titolo gratuito per il periodo 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019;

- che il relativo Bando di gara è stato pubblicato con le seguenti modalità: inviato alla GUCEE il..... e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 2014....., pubblicato all'Albo Pretorio il....., sulla Gazzetta Ufficiale Seriedel....., per estratto sui quotidiani La Repubblica del e Il Lavoro delnonché sui siti Internet del Comune di Genova, Regione Liguria e Ministero delle Infrastrutture;

- che in base alle risultanze della gara predetta, riportata in appositi verbali a cronologico n.del2014, n.....del2014 e n. del.....2014 – redatti rispettivamente durante le sedute di gara ed ai quali si fa pieno riferimento, il servizio in oggetto è stato aggiudicato provvisoriamente, all'Impresa..... avendo presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la Stazione appaltante.

- che Il Comune di Genova come sopra rappresentato, esperiti gli adempimenti disposti dal Decreto Legislativo n. 159/2011, effettuati l'accertamento dei requisiti

soggettivi di cui all'art. 38 del D.to L.vo 163/2006 e s.m.i. , e la verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nel Capitolato, ha disposto l'aggiudicazione definitiva del servizio a favore di.....con Determinazione Dirigenziale n.....

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

Articolo 1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

- Il Comune di Genova affida ache, come sopra costituita, accetta, l'espletamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Genova per il periodo 1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2019, impegnandosi all'esecuzione alle condizioni di cui alla presente convenzione e agli atti a questo allegati o da questo richiamati.

Il servizio di Tesoreria del Comune di Genova, 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.

- Il presente servizio viene conferito e accettato sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile della presente convenzione, nonché alle condizioni dell'offerta presentata dalla Banca predetta in sede di gara e per quanto da esse non disciplinato, delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti del Capitolato Speciale unito alla determinazione dirigenziale della Direzione Ragioneria – Settore Contabilità e Finanza n. del ed alle condizioni di cui alla determinazione dirigenziale Direzione Ragioneria – Settore Contabilità e Finanza - n..... in data, che costituiscono un unico documento informatico che le Parti dichiarano di conoscere, avendolo sottoscritto digitalmente e prima

d'ora per accettazione; io Ufficiale Rogante sottoscrivo digitalmente il medesimo, che in formato informatico si allega al presente atto sotto la lettera “...” perché ne formi parte integrante e sostanziale.

La presente convenzione sarà regolata dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa vigente.

Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti sopraccitati e dal presente atto le Parti si obbligano a fare riferimento alle leggi e ai regolamenti in vigore, nonché al Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28 aprile 2011.

Articolo 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria viene svolto da , che accetta di svolgerlo 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, garantisce n..... sportelli in ambito comunale.

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, pari a n.

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) 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

- 1) 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 vengono allegati 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 [IT810010000000856930102](https://www.cid.it/IT810010000000856930102)). 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.
- 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 trattenza, 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 similare) "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 consegni 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.

Articolo 6 bis - REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI DI ENTRATA E USCITA

Il Tesoriere è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa dettate dalla reversale/mandato di regolarizzazione di provvisori di uscita/entrata, qualora il conto di Tesoreria addebitato/accreditato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sulla reversale/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 così come riportato nel disciplinare di gara, 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, 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:

1) Flussi dalla/alla Tesoreria

- 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, 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 vigore 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 da applicare a tali operazioni sarà pari a.....(....) a carico del Comune.

Articolo 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) 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/diminuito di (.....) centesimi di punto percentuale, 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 di (più) centesimi di punto percentuale, 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.

2) 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.
- 4) 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.= indicizzato ISTAT, più spese (secondo gli usi di piazza) che verrà inserito in apposito contratto di locazione avente ad oggetto i locali utilizzati da 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 di Banca S.p.A..
- 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, riconosce al Comune di Genova un contributo annuo a sostegno dell'attività istituzionale dell' Ente stesso, di €

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'

..... 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.

..... è obbligata 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

..... 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 – RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti sopra citati e dal presente atto le parti si obbligano a fare riferimento alle leggi e ai regolamenti in vigore, nonché al Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 20 del 28 aprile 2011 e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile, che le parti stesse, come sopra costituite, dichiarano di ben conoscere e di accettare e di considerare qui inserito punto per punto perché formi parte integrante e sostanziale del presente atto, sebbene ad esso non materialmente allegato.

Articolo 27 – RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione:

a) 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 contravvenga 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 di, 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 28 - 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 29 – TRACCIABILITA'

La presente convenzione è assoggettata 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). Ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'articolo 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. il C.I.G. attribuito alla gara è:..... All'uopo la Banca individua il conto corrente n. acceso presso Cod. IBAN dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, ai sensi del comma 1 art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Su tale conto corrente la persona delegata ad operare, alla data odierna, risulta essere:

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 30 - 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 in

Articolo 31 - 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 32 – 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).

E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

Articolo 33 - 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..... che, come sopra costituita, vi si obbliga.

Tutti gli allegati al presente atto sono da intendersi quale parte integrante e sostanziale di esso e le Parti, avendone preso visione, col mio consenso, mi dispensano dal darne lettura.

Richiesto io, Ufficiale Rogante del Comune ho ricevuto il presente atto da me redatto su supporto informatico non modificabile e letto, mediante l'uso ed il controllo personale degli strumenti informatici, alle parti comparenti, le quali lo approvano e sottoscrivono in mia presenza mediante apposizione di firma elettronica (acquisizione digitale di sottoscrizione

autografa). Dopo di che io Ufficiale Rogante ho apposto la mia firma digitale alla presenza delle parti.

La Stazione Appaltante

Il Contraente:

Ufficiale Rogante sottoscritto digitalmente



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
180 2 0 N. 2014-DL-113 DEL 18/04/2014 AD OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE
DI GENOVA. PERIODO 2015/2019.**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

28/04/2014

Il Dirigente
[Dott. Giovanni Librici]



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO AL PARERE TECNICO
ART. 25, COMMA 2, REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CODICE UFFICIO: 180 2 0	DIREZIONE RAGIONERIA - SETTORE CONTABILITA' E FINANZA
Proposta di Deliberazione N. 2014-DL-113 DEL 18/04/2014	

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI GENOVA. PERIODO 2015/2019.

a) La presente proposta di deliberazione **comporta l'assunzione di impegni di spesa** a carico del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso di risposta affermativa, indicare nel prospetto seguente i capitoli di PEG (e gli eventuali impegni già contabilizzati) ove la spesa trova copertura:

Anno di esercizio	Spesa di cui al presente provvedimento	Capitolo	Impegno	
			Anno	Numero

b) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica delle previsioni** di entrata o di spesa del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda b) compilare il prospetto seguente:

Anno di esercizio	Capitolo	Centro di Costo	Previsione assestata	Nuova previsione	Differenza + / -

c) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica dei cespiti inventariati o del valore della partecipazione** iscritto a patrimonio?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda c) compilare il prospetto seguente (per i cespiti ammortizzabili si consideri il valore ammortizzato):

Tipo inventario e categoria inventariale	Tipo partecipazione (controllata/collegata o altro)	Descrizione	Valore attuale	Valore post-delibera

d) La presente proposta di deliberazione, ove riferita a società/enti partecipati, è coerente con la necessità di assicurare il permanere di condizioni aziendali di solidità economico-patrimoniale dei medesimi, in relazione agli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo negativo alla precedente domanda d) compilare il prospetto seguente:

Effetti negativi su conto economico	
Effetti negativi su stato patrimoniale	

Osservazioni del Dirigente proponente:
--

Genova,28/04/2014

Il Dirigente
Dott. Giovanni Librici



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
180 2 0 N. 2014-DL-113 DEL 18/04/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE
DI GENOVA. PERIODO 2015/2019.**

PARERE REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 - comma 1 - T.U. D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

28/04/2014

Il Dirigente Responsabile
[Dott.Giovanni LIBRICI]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
180 2 0 N. 2014-DL-113 DEL 18/04/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE
DI GENOVA. PERIODO 2015/2019.**

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA (Art. 153 c. 5 D.Lgs. 267/2000)

Non necessita

28/04/2014

Il Direttore di Ragioneria
[Dott.ssa Magda MARCHESE]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
180 2 0 N. 2014-DL-113 DEL 18/04/2014 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE
DI GENOVA. PERIODO 2015/2019.**

**PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE
(Ordinanza Sindaco n. 368 del 2.12.2013)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento

07/05/2014

Il Segretario Generale
[Dott. Pietro Paolo Mileti]