



**COMUNE DI GENOVA  
DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI**

**CAPITOLATO DI GARA PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI GENOVA PER IL PERIODO DALL' 1.1.2020 AL 31.12.2024**

## **Articolo 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Genova per il periodo 1 gennaio 2020 – 31 dicembre 2024.
2. 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 delle sue Istituzioni ex art. 114 D.Lgs. 267/2000 inerenti la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e dei valori e gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento; il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011, dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative, nonché allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al Regolamento di Contabilità, ed ai patti di cui alla convenzione che sarà stipulata sulla base del presente capitolato.
3. Costituiscono, altresì, oggetto dell'appalto i seguenti servizi che devono essere svolti dall'aggiudicatario:
  - custodia e conservazione dei documenti. L'aggiudicatario è tenuto, in particolare, a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
  - fornitura di una soluzione che consenta ai terzi di pagare il Comune di Genova tramite bonifico online collegando il sito web dell'Ente all'online banking del debitore in modo semplice e sicuro (Pagamenti tramite PagoPA);
  - servizi SEDA Base e Avanzato.
4. Costituisce oggetto dell'appalto, solo se l'esecuzione dello stesso sarà offerta in sede di gara, il servizio di svolgimento del ruolo di "Tramite PA" come attualmente definito dalle regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+ o di ruolo analogo, così come eventualmente ridefinito ai sensi della normativa (circolari e atti di Autorità inclusi) vigente.
5. Il servizio deve comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.
6. Destinatari sono le Banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1993 n. 385.
7. Il servizio sarà regolato dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa in essere.
8. E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

## **Articolo 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dall'Istituto aggiudicatario, durante il normale orario di sportello previsto per l'Azienda di credito, nei locali già adibiti a civica Tesoreria siti in Via Garibaldi 9, nell'ambito della sede comunale di Palazzo Tursi, previa stipula di idoneo contratto di concessione con il Comune di Genova, o, in alternativa, in Agenzia operante, a scelta dell'Istituto aggiudicatario, posta nel raggio di 500 metri dal civico 9 di via Garibaldi. L'Agenzia scelta dall'Istituto aggiudicatario costituirà domicilio dell'Ente ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 1182 del c.c.. La scelta dovrà essere effettuata dall'Istituto aggiudicatario in sede di gara.
2. La Banca garantisce la circolarità del servizio su tutto il territorio nazionale offrendo ai cittadini 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.
3. La Banca garantisce uno sportello per ognuno dei nove Municipi, e gli ulteriori sportelli in ambito comunale che offrirà in sede di gara.

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

L'Istituto aggiudicatario si impegna a destinare un proprio dipendente, e un suo sostituto, con formazione idonea, a referente per l'Ente, che costituisca tramite fra quest'ultimo e le varie strutture e articolazioni della Banca. Sia il personale destinato alla gestione di tesoreria che i referenti per l'Ente dovranno, compatibilmente con esigenze di natura personale, rivestire tali incarichi in modo continuativo durante il periodo di vigenza della convenzione.

La consistenza numerica del personale stesso sarà determinata in rapporto alle necessità operative, a giudizio della Banca, garantendo comunque il numero minimo di addetti offerti in sede di gara. Nel caso l'Istituto aggiudicatario scelga di svolgere il servizio in luogo diverso dai locali siti in Via Garibaldi 9, il numero degli addetti dell'Agenzia prescelta non potrà essere inferiore a cinque.

La Banca comunicherà in via preventiva al Comune di Genova il nominativo del proprio dipendente preposto al servizio, quello del referente per l'Ente e dei loro sostituti, salvo i casi di assegnazione temporanea e occasionale. Il referente per l'Ente potrà anche non essere operativo presso la sede di svolgimento del servizio, purché agevolmente raggiungibile con i normali mezzi di comunicazione telefonici e telematici.

Il Comune di Genova ha facoltà di richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione dei dipendenti preposti, con altri facenti parte del personale della Banca.

5. Ciascuna Istituzione comunale ha un proprio conto di tesoreria. Ogni obbligo ed adempimento del Tesoriere previsto dal presente Capitolato deve intendersi riferito al Comune di Genova e ad ogni sua Istituzione. Il servizio di tesoreria dovrà essere esteso, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, anche ad eventuali Istituzioni che fossero costituite dal Comune nel periodo di vigenza della convenzione.

6. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere sarà tenuto a prestare attività di assistenza e consulenza finalizzata al migliore impiego della liquidità, ponendo in essere le operazioni conseguenti.

7. 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, mediante semplice scambio di lettere o utilizzo di PEC. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico della Banca.

### **Articolo 3 - CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più “disposizioni”. Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullamento e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, e invia al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei

soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

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

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### **Articolo 4 - 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, come evidenziato al precedente art. 3.

3. Dovranno essere, in particolare, garantiti i flussi elettronici tra Ente e Tesoriere di seguito elencati, con le caratteristiche specificate nell'allegato tecnico, fermo restando che l'Ente si riserva

di far implementare ulteriori flussi qualora si manifestino nuove esigenze di natura normativa, organizzativa o funzionale:

- Risccontro delle operazioni di cassa – da rendersi disponibile entro e non oltre le dodici ore dalla chiusura delle operazioni giornaliere di cassa, garantendo la consequenzialità temporale dei flussi.
- ordinativi di incasso e pagamento;
- stipendi
- SDD

4. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE e, in particolare, delle regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+ e delle regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con 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 13/08/2011 n. 138 e s.m.i. e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 e s.m.i..

5. Il Tesoriere è tenuto ad inviare almeno trimestralmente, senza oneri per l'Amministrazione, un prospetto dettagliato dei costi non ricompresi nel corrispettivo forfettario e delle spese sostenute per tutte le operazioni di gestione effettuate.

6. Il Tesoriere deve, in base alle esigenze dell'Ente, aprire appositi conti correnti “tecnici” intestati all'Ente medesimo per permettere una corretta imputazione della tipologia della spesa/riscossione. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri (fatte salve le imposte se dovute).

7. Il Tesoriere dovrà garantire, senza oneri per l'Ente né per i terzi depositanti, la gestione separata degli importi versati da terzi a titolo di garanzia per la partecipazione a procedure di gara.

8. Il Tesoriere dovrà emettere e gestire carte di credito e carte prepagate a favore delle persone individuate dall'Ente, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. L'ammontare del canone, le commissioni sul transato e qualsiasi altra spesa relativa alle suddette carte (ad esclusione delle imposte e delle commissioni sulle transazioni in valuta che saranno quelle offerte in sede di gara), sono compresi nel corrispettivo forfettario riconosciuto al Tesoriere (art. 22). Il limite di utilizzo delle carte di credito, con un minimo di € 10.000,00 a carta, sarà come da offerta in sede di gara. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'Ente.

9. Il Tesoriere è tenuto a fornire, installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della Convenzione numero postazioni POS come da offerta in sede di gara con un minimo di:

- a. ANALOGICI/ ADSL SU RETE PUBBLICA **35** ( a seconda della localizzazione e relativa infrastruttura dati)
- b. POS GSM: **15**

abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e tessere bancomat e carta di credito, sia con carta magnetica, Chip o contactless attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.). Le apparecchiature dovranno essere attive presso le sedi anche decentrate e provvisorie definite dall'Ente. L'ammontare del canone, le commissioni sul transato e qualsiasi altra spesa relativa ai POS (ad esclusione delle imposte), sono compresi nel corrispettivo forfettario riconosciuto al Tesoriere (art 22).

Il Tesoriere è tenuto a fornire, ad installare e a mantenere, su richiesta dell'Ente ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito, al corrispettivo offerto in sede di gara.

Il servizio di incasso tramite POS prevede, oltre alla gestione degli incassi anche la fornitura, l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati), nonché l'upgrade senza oneri per l'ente, dei POS installati, in caso di modifiche delle infrastrutture dati dell'ente stesso.

Il corrispettivo omnicomprendivo (comprendivo delle commissioni sul transato) per la fornitura, l'installazione e l'utilizzo di ciascuna apparecchiatura eccedente sarà come da offerta in sede di gara.

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

Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente, POS di natura temporanea. Tutte le spese relative a tali POS (ivi compresi canoni e commissioni sul transato) saranno ricomprese nel corrispettivo forfettario riconosciuto al Tesoriere se i POS attivati saranno ricompresi entro il numero offerto in sede di gara. L'attivazione di POS temporanei, oltre tale numero, sarà retribuito al Tesoriere con il corrispettivo offerto dallo stesso in sede di gara rapportato al periodo di utilizzo.

10. 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; nonché tutti i servizi agevolativi disponibili attualmente e successivamente sul nodo dei pagamenti pagoPa.

11. Dovrà essere inoltre garantito il servizio Seda Base e Avanzato DMF (CID IT81O010000000856930102).

I costi di tali servizi, salvo diversamente indicati, sono ricompresi nell'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio.

12. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

13. Solo se offerto in sede di gara (offerta tecnica) il Tesoriere dovrà fornire, installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della Convenzione il numero offerto in sede di gara (numero minimo 3) di “totem/chioschi touch” o analogo strumento tecnologico per il pagamento elettronico con tessere bancomat e carta di credito, sia con carta magnetica, Chip o contactless. Gli apparecchi dovranno essere dotati di lettore dove sia possibile collocare sia documenti cartacei che smartphone per una agevole lettura dei codici a barre 1D e 2D e successive release o evoluzioni degli stessi. L'apparato dovrà essere inoltre corredato di software per il collegamento al portale dei servizi dell'ente e permettere la produzione di una avvisatura di pagamento direttamente dall'utente, attraverso un'interfaccia grafica immediata e intuitiva del servizio richiesto.

## **Articolo 5 – 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. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

## **Articolo 6 - 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, come dettagliato al precedente art. 3 comma 2.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.
3. La Banca si impegna alla riscossione di nuove entrate tributarie e non tributarie, a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.
4. 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) .....". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. Con riguardo all'ultima indicazione, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. L'Ente provvede a regolarizzare le entrate tramite emissione della relativa Reversale, entro sessanta giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL).
11. 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.
12. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 10), le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
13. 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 trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante formale richiesta, cui viene allegato elenco dei saldi dei conti, comprovanti la capienza degli stessi. 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, producendo obbligatoriamente provvisori di incasso distinti per conto corrente postale accreditato sul nodo dei pagamenti nazionale.
14. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii..
15. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su apposito conto, contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria in presenza di versamenti per cassa. Lo svincolo dei depositi dovrà avvenire senza oneri a carico del versante anche con la modalità di bonifico bancario. Nel caso di erronei versamenti di depositi provvisori sul conto di tesoreria da parte dei terzi, la banca effettuerà

giroconto sul conto dedicato su segnalazione del competente ufficio di ragioneria, senza oneri per l'ente, se non in contrasto con la normativa bancaria di riferimento.

16. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Accetta, invece, assegni circolari o vidimati intestati all'ente

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

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

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

## **Articolo 7 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento, sotto forma di mandati individuali o collettivi dematerializzati firmati digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, come dettagliato al precedente art. 3 comma 2.

2. 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. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario e postale. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, 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'indicazione del conto specifico di uscita. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione dell'eventuale vincolo;
- la valuta del beneficiario. Qualora non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. 11/2010.

4. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

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, quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e nel caso di intimazioni da parte del Giudice. In quest'ultimo caso il Tesoriere, qualora i termini di pagamento lo consentano, è tenuto ad informare preventivamente e tempestivamente l'Ente, attenendosi alle eventuali indicazioni che dovranno, tuttavia, essere fornite per iscritto da quest'ultimo, entro cinque giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

Gli ordinativi a copertura di tutte le uscite effettuate in assenza di mandato devono essere emessi di norma entro trenta giorni e in ogni caso entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; gli stessi devono, altresì, riportare l'indicazione che sono stati emessi a regolarizzazione di pagamento già effettuato.

6. Il Tesoriere verifica la capienza degli stanziamenti di Bilancio in relazione ai mandati ricevuti, segnalando i casi di insufficiente disponibilità. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei



fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

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

8. 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. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

9. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii. e relativi provvedimenti attuativi. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la valuta per il beneficiario, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del giorno bancario precedente detta data ed a garantire l'accredito al beneficiario alla valuta indicata.

10. In caso di urgenza e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso, compatibilmente con i tempi di trasmissione dei flussi informatici.

11. 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. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale. Le specifiche del flusso e le modalità di invio sono descritte nell'allegato tecnico relativo agli aspetti informatici e costituente documento di gara.

12. 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.

13. Il Tesoriere, in corso d'esercizio, estingue i mandati secondo le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone, ove possibile, la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, quale la corrispondenza fra beneficiario ed intestatario del conto e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente. L'Ente potrà variare, entro la suddetta data del 31 dicembre, le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi offerti dal sistema bancario o postale ovvero indicando il conto dell'Ente al fine di consentire la riemissione del mandato. La commutazione dei mandati inestinti in assegni circolari o di trattenza avverrà, salvo diversa indicazione dell'Ente, con commissioni a carico del beneficiario, come da offerta tecnica in sede di gara. Devono essere considerati in ogni caso esenti da commissioni (fatto salvo il rimborso di spese postali) i pagamenti effettuati con assegno di stipendi (a qualsiasi titolo), sussidi, rimborsi e i pagamenti inferiori ad € 100,00.

14. 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.

15. Nel caso in cui spese e tasse inerenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dall'Ente secondo modalità specifiche siano poste a carico del beneficiario 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.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega in via informatica al mandato la quietanza.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente agirà nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito dalla legge n. 440/1987. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, ovvero dei flussi informatici delle retribuzioni, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. 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, 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.
20. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso la Banca d'Italia l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'Ente creditore e del codice del conto di tesoreria da accreditare.
21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili 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.
22. 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/accreditato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sulla reversale/mandato di regolarizzazione.

## **Articolo 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere in via informatica:
- 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, 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 l'Ente trasmette al Tesoriere in via informatica, anche mediante flussi:
- le deliberazioni esecutive relative a storni e prelevamenti dal fondo di riserva;
  - le delibere di variazione al bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
4. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in via informatica, anche mediante flussi:
- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio
  - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato
  - le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato

5. Per gli effetti di cui ai precedenti punti 2), 3) e 4) il Tesoriere resta impegnato dal terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle relative trasmissioni ferma restando la facoltà dell'Ente di richiedere una tempistica differente a fronte di specifiche urgenze.
6. L'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione.

## **Articolo 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, conservare e mettere a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Il giornale di cassa deve riportare le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per giroconti; deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
3. Il Tesoriere deve conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili 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.
5. Su richiesta dell'Ente ed a fronte di regolari mandati il Tesoriere dovrà emettere assegni di traenza e/o circolari a favore di creditori dell'Ente seguendo le indicazioni dell'Ente in ordine all'addebito delle spese che, fatte salve le spese postali, saranno quelle offerte in sede di gara.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a propri totali oneri e spese, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo della propria gestione.
7. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco degli SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente deve garantire il collegamento della propria gestione con quella del Tesoriere subentrante.

## **Articolo 10 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui all'allegato tecnico, che contiene le informazioni sulle procedure dell'Ente rilevanti in relazione al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere deve intervenire tempestivamente ad ogni richiesta di assistenza da parte dell'ente e deve garantire la tracciabilità delle richieste stesse, nonché dei conseguenti interventi.
3. La Banca aggiudicataria dovrà prendere visione della struttura del sistema informativo del Comune (descritto nell'allegato tecnico) con particolare riferimento agli applicativi contabili, ed apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dall'1.1.2020, 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 e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.

4. Solo se offerto in sede di gara il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico, anche laddove venisse scelta la soluzione attualmente in uso da parte dell'Ente, la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Il Tesoriere in sede di offerta dovrà indicare anche la piattaforma prescelta. Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile dell'Ente e la piattaforma attualmente in uso, ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente. La piattaforma dovrà consentire ai soggetti individuati dall'Ente la firma elettronica degli ordinativi all'interno della piattaforma medesima. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare il costante adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con l'evolversi della normativa con particolare riferimento al SIOPE+.

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.

L'Istituto aggiudicatario dovrà, altresì, nominare un referente informatico per l'Ente e un suo sostituto.

5. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

7. Lo strumento informatico messo a disposizione dal Tesoriere deve consentire l'effettuazione di pagamenti on line quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli tramite modello F24.

8. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

9. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.

## **Articolo 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione hanno 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 ritengano 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 la facoltà 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 - 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 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, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

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 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a regolarizzazione.

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.

### **Articolo 13 - GARANZIE FIDEIUSSORIE**

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

2. Il Tesoriere è altresì tenuto, a fronte di concessioni o locazioni passive assunte dall'ente, a rilasciare, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore del terzo concedente/locatore a copertura dell'intero periodo di concessione/locazione.

3. La Banca aggiudicataria è tenuta a subentrare, in qualità di garante, nelle garanzie eventualmente in essere al 31/12/2019, su richiesta dell'Istituto bancario tesoriere uscente

4. L'attivazione delle garanzie di cui ai precedenti commi 1), 2) e 3) è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

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

6. La commissione da applicare a tali operazioni sarà quella offerta in sede di gara.

### **Articolo 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere 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. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico 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 mesi, media mese precedente, base 360, maggiorato o diminuito, rispettivamente, dello spread positivo o negativo offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi accredito all'Ente. 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 a regolarizzazione nei tempi indicati in precedenza.

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. Sulle anticipazioni di cui ai precedenti punti 1) e 2) non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto o di mancato utilizzo.

4. Per i conti correnti accesi presso il Tesoriere, le condizioni di tasso saranno pari all'Euribor 3 mesi, media mese precedente ciascun trimestre solare, base 360, maggiorato dello spread offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

5. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, sulle eventuali nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui al precedente punto 4) fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

### **Articolo 17 - GESTIONE ATTIVA DELLA LIQUIDITÀ**

1. L'Ente persegue un programma di gestione attiva della liquidità giacente su conti correnti accesi presso il Tesoriere.
2. 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. Il Tesoriere corrisponde direttamente ai terzi gli interessi sui titoli depositati per cauzione a favore dell'Ente.
4. 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 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e il giornale di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere ha, altresì, l'obbligo di acquisire dal soggetto che sarà eventualmente indicato dall'Ente e di custodire, senza oneri aggiuntivi, i documenti di cui sopra relativi alla precedente gestione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti di cui al comma 1) ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
4. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti accreditati ai sensi del DPCM 06/12/2013. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
5. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

## **Articolo 21 - LOCALI IN CONCESSIONE**

1. Qualora la Banca aggiudicataria non disponga di agenzia operante nel raggio di 500 mt dal civico 9 di Via Garibaldi, ovvero non ritenga di domiciliare presso essa la civica tesoreria, il servizio dovrà essere svolto nei locali già adibiti a civica tesoreria, siti in via Garibaldi 9.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, a far data dal 1 gennaio 2020 dovrà essere corrisposto da parte del Tesoriere al Comune di Genova un canone annuo pari ad Euro 59.420,56 da aggiornare annualmente mediante applicazione dell'indice ISTAT, oltre a spese, che verrà inserito in apposito contratto di concessione avente ad oggetto i locali di mq 229 posti al primo piano di Palazzo Tursi, da redigersi a cura della Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo.
3. 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 sottoposto a tutela ai sensi del vigente Codice per i Beni Culturali e del Paesaggio.
4. Detti locali dovranno essere ristrutturati e resi funzionali al servizio a cura e spese della Banca aggiudicataria.
5. Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di disporre dei locali destinati al 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.
6. Il Tesoriere assicura idonea copertura da parte di primaria Compagnia di assicurazione al personale comunale che, per motivo di servizio, si trovi nei locali adibiti a civica tesoreria, siano essi quelli siti in via Garibaldi 9 ovvero quelli destinati a tale servizio da parte della Banca aggiudicataria.

## **Articolo 22 - COSTO DEL SERVIZIO**

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara, salvo quanto remunerato separatamente ed indicato ai successivi commi 2 e 3.
2. L'Ente remunererà tramite importi unitari, se richieste, le seguenti attività:
  - a) attivazione sportelli POS, oltre al numero offerto in sede di gara già compreso nel corrispettivo forfettario, come indicato all'art. 4 comma 9. Per singolo POS aggiuntivo effettivamente attivato verrà corrisposto l'importo offerto in sede di gara. Tale compenso forfettario dovrà ritenersi comprensivo di ogni spesa e commissione anche relativa agli importi incassati;
  - b) rilascio di fidejussioni a favore dell'Ente come da offerta in sede di gara
3. L'Ente remunererà, inoltre, in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara:
  - a) commissioni applicate per operazioni effettuate con carte di credito in valuta diversa dall'euro
  - b) eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione, in base al precedente art. 12.
4. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base trimestrale.
5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti.
6. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese postali, bolli e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso.



## **Articolo 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. 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 24 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

## **Articolo 25 - ONERI A CARICO DELLA BANCA AGGIUDICATARIA**

1. 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.  
2. 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 obbligato 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.

## **Articolo 26 – SUBAPPALTO**

1. Il subappalto sarà regolato dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii..  
2. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii. così come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.

## **Articolo 27 – RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. 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.

2. 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. 80 D.Lgs. 50/2016
- 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 Convenzione ovvero 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.

e) nei casi previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.

Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate via PEC, ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria via PEC ed avrà effetto dalla data di ricezione della stessa.

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

4. 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 aggiudicataria, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.

5. Il contratto verrà altresì risolto di diritto 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 di ispezione, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.

### **Articolo 28 - PENALI**

1.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.

2.L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione inviata via PEC, rispetto alla quale la Banca aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla contestazione stessa.

### **Articolo 29 – TRACCIABILITA'**

In relazione alla legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. si applicano al servizio di Tesoreria le linee guida di cui al punto 3.2 della Delibera ANAC 556 del 31/05/2017 (aggiornamento della Determinazione dell'Autorità di Vigilanza Pubblica del 7 luglio 2011).

Con riferimento ad eventuali altri servizi compresi nel presente capitolato non strettamente rientranti nella definizione di servizio di Tesoreria di cui alle citate linee guida il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii.

### **ART. 30 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Nello svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato il Tesoriere è tenuto ad osservare il Codice della Privacy, D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 in attuazione del Regolamento generale in materia di Privacy (GDPR) N. 679 adottato dal Parlamento europeo in

data 27 aprile 2016, il GDPR stesso, nonché ogni altra disposizione in materia emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.

2. La Banca aggiudicataria è considerata, a tutti gli effetti di legge, responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 del GDPR 679/2016 per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto e la sottoscrizione della convenzione comporta l'accettazione di tale nomina.

3. In qualità di Responsabile la Banca è tenuta a:

a) trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel Regolamento U.E. n. 679/2016 e nel Codice della Privacy in materia di trattamento dei dati personali e solo per i fini indicati dal D.lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di Contabilità e comunque strettamente connessi all'esercizio del servizio di Tesoreria;

b) trattare i dati secondo le istruzioni documentate del Titolare del trattamento dei dati;

c) garantire la riservatezza su quanto appreso nell'espletamento delle proprie funzioni;

d) redigere, ai sensi dell'art. 30, p. 2 GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, il registro delle attività di trattamento;

e) tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

- l'attivazione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento

- la messa a disposizione del titolare del trattamento di tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente atto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;

- informare e coinvolgere tempestivamente il titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;

- assistere il titolare del trattamento, tenendo conto della natura del trattamento stesso, con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;

- assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;

f) informare immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati;

g) comunicare i nominativi dei referenti ed i relativi elementi di contatto;

h) aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione;

i) su scelta del titolare del trattamento, a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che sia terminata l'attività relativa al trattamento, nonché a cancellare le copie di atti esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri ne preveda la conservazione.

4. Il Tesoriere è responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del sistema di protezione dei dati personali (GDPR e

codice della Privacy così come modificato dal D.Lgs. 101/2018) anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

### **Articolo 31 - ELEZIONE DEL DOMICILIO**

Per gli effetti della Convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la Casa Comunale sita in Genova, Via Garibaldi, 9, mentre il Tesoriere dovrà eleggere il proprio domicilio in Italia, presso la propria sede legale o altra sede operativa operante sul territorio nazionale.

### **Articolo 32 - CONTROVERSIE**

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

### **Articolo 33 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

La Convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria avrà durata dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2024.

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, per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure finalizzate all'individuazione di un nuovo aggiudicatario del servizio, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

### **Articolo 34 - SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE, TASSE E TRATTAMENTO FISCALE**

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula della Convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) ivi comprese quelle occorse per la procedura aperta sono a carico della Banca aggiudicataria.