



Comune di Bologna



Il Comune  
è Bologna

## **AREA RISORSE FINANZIARIE**

### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E ALTRI SERVIZI BANCARI DURANTE IL PERIODO 01/07/2017 – 30/06/2022**

**N° GARA: .....**

**CODICE CIG: .....**

**IMPORTO A BASE DI GARA: euro .....,00 (oneri fiscali esclusi)**

- ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**
- ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**
- ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**
- ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- ART. 5 – RISCOSSIONI**
- ART. 6 – PAGAMENTI**
- ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO**
- ART. 8 – VALUTE**
- ART. 9 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE**
- ART. 10 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**
- ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI ENTRATE VINCOLATE**
- ART. 12 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**
- ART. 13 – EMISSIONI DI GARANZIE FIDEIUSSORIE**
- ART. 14 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI**
- ART. 15 – TRASPORTO VALORI**
- ART. 16 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI PRESTITI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**
- ART. 17 – SERVIZI DI RECAPITO COMUNICAZIONI**
- ART. 18 – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**
- ART. 19 – ESECUZIONE FORZATA**
- ART. 20 – LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI, CORRISPETTIVI E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE**
- ART. 21 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**
- ART. 22 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**
- ART. 23 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 24 – FIRME AUTORIZZATE**
- ART. 25 – MODIFICHE CONVENZIONALI**
- ART. 26 – SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI**
- ART. 27 – VERIFICHE E ISPEZIONI**
- ART. 28 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 29 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**
- ART. 30 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI**
- ART. 31 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE - RECESSO**
- ART. 32 – FORO COMPETENTE**
- ART. 33 – TRACCIABILITA'**
- ART. 34 – ANTIRICICLAGGIO**
- ART. 35 – REFERENTI**
- ART. 36 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI**
- ART. 37 – COPERTURE ASSICURATIVE**
- ART. 38 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**
- ART. 39 – DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI**
- ART. 40 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

L'anno ... il giorno ... del mese di ... in Bologna, nella sede municipale, innanzi a me Segretario Generale del Comune di Bologna, in qualità di Ufficiale Rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 97, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, intervengono nel presente contratto a mezzo di rappresentante come infra specificato:

Il Comune di Bologna, con sede in Bologna, Piazza ....., C.F. e P.IVA 01232710374, in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da ....., nat... a .....il.....domiciliato... per la carica in Bologna, Piazza Liber Paradisus, 10, nella qualità di .....del ....., ... quale interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 44 dello Statuto comunale, in virtù dell'Atto sindacale .....

e

....., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da ..... nat... a ....., il ....., domiciliat... a ..... per la carica in ....., nella sua qualità di ....., autorizat... con .....

premessi che

- il Consiglio Comunale in data ..... con propria deliberazione O.d.G. n. ....., P.G. n. ....., ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Bologna e delle sue Istituzioni per il periodo 01/07/2017 – 30/06/2022 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;

- con determinazione a contrarre P.G. n. .... si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di ..... ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;

- con determinazione dirigenziale P.G. n. .... si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di .... a favore di .....

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

- La normativa di riferimento è costituita dalla L. n. 720/1984, dal D.Lgs. n.267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente,dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012), art. 35, comma 8. Il servizio è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla L. n. 720/1984 (attualmente fino al 31/12/2017). Il servizio dovrà inoltre essere svolto applicando il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE. Il servizio dovrà essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica tempo per tempo vigente.

- Nel testo della convenzione ogni adempimento deve intendersi come riferito al Comune

di Bologna ed ogni singola Istituzione ed il complesso dei soggetti è definito Ente.

Tutto ciò premesso, i suddetti signori, nelle sopraccitate vesti, convengono e stipulano quanto segue:

## **ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di Bologna e delle sue Istituzioni ex art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 (attualmente Inclusione sociale, Biblioteche, Bologna Musei ed Educazione e scuola) inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali di riferimento, da svolgersi nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente. Si richiede nello specifico l'applicazione della normativa e degli standard SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010

2. Ciascuna Istituzione comunale ha un proprio conto di tesoreria per i quali valgono le stesse regole previste per il Comune di Bologna. La presente convenzione si riferisce alla gestione di tesoreria del Comune e delle sue istituzioni, pertanto ogni obbligo del tesoriere è da intendersi come riferito all'Ente, come in premessa definito.

3. Il servizio comprende inoltre le seguenti prestazioni come dettagliatamente specificate nella presente convenzione:

- a.** riscossione delle entrate comunali tramite apparecchiature POS abilitate all'incasso di bancomat, carte di credito, carte prepagate secondo quanto previsto dal successivo Art 3;
- b.** riscossione on-line delle entrate comunali mediante procedure informatiche residenti presenti sul portale del Comune di Bologna o altri portali utilizzati dall'Ente. Il Tesoriere sarà tenuto a fornire la prestazione POS VIRTUALE INTERNET e a gestire i processi autorizzativi e dispositivi, specifici ed essenziali per l'accettazione del pagamento delle carte di debito e delle carte di credito di tutti i circuiti a maggiore diffusione, tra i quali Visa, Mastercard ed eventuali altre carte quali American Express o altre;
- c.** riscossione delle entrate comunali mediante addebito diretto in conto (S.D.D. - Sepa Direct Debit secondo gli standard C.B.I.) senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente come indicato al successivo art 3 comma 7.
- d.** emissione di garanzie fideiussorie su ordine dell'Ente a favore di terzi creditori in base a quanto precisato nel successivo Art. 13;
- e.** collocamento titoli azionari di proprietà dell'Ente in base a quanto precisato nel successivo Art. 14.
- f.** conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento in base a quanto precisato nel successivo Art. 18.

4. Sono inoltre oggetto della presente convenzione le seguenti prestazioni secondarie:

- a.** trasporto valori tra Ente e Tesoriere come precisato al successivo Art. 15;
- b.** stampa e recapito avvisi come indicato al successivo art. 17.

5. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza, finalizzata al migliore impiego delle disponibilità comunali in attesa di

utilizzazione, ove le condizioni del mercato finanziario lo consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.

6. Non competono al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva delle altre entrate proprie dell'Ente.

## **ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, dal .../07/2017 al .../.../2022. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

2. L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo della convenzione per un periodo massimo di 3 (tre) anni, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari, che dovrà essere tale da non rendere necessario l'avvio di una nuova procedura ad evidenza pubblica. A tal fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere, almeno 60 (sessanta) giorni prima della scadenza del termine. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

## **ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno 8 (otto) nel territorio del Comune di Bologna. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

2. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.

3. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

4. Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra i sistemi in uso presso l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso, come meglio indicato all'art 4.

6. Il Tesoriere, con oneri a proprio carico, dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste da:

- sistema informativo SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 o eventuali altri sistemi che dovessero essere introdotti da disposizioni normative in sostituzione dello stesso;
- "nodo dei pagamenti" di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
- principi contabili e schemi di bilancio di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. o in base a qualsiasi altra normativa dovesse entrare in vigore.

7. Il Tesoriere dovrà agevolare la riscossione delle entrate comunali mediante addebito diretto in conto (S.D.D. - Sepa Direct Debit secondo gli standard C.B.I.) senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente. Per gli utenti dell'istituto bancario tesoriere il servizio S.D.D. dovrà essere gratuito. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. nel circuito bancario forfettariamente retribuito nell'ambito della presente convenzione. L'Ente sta sviluppando la modalità di avviso on line ai cittadini. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.

8. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 21 – "Tasso attivo sulle giacenze di cassa" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

9. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora vi sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate, senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte). Tali conti sono denominati "conti di transito", dovranno essere gestiti in conformità alle disposizioni vigenti sulla Tesoreria unica e dovranno essere aperti anche con partner tecnologici diversi dal tesoriere per gestire gli incassi legati alla gestione del nodo dei pagamenti. Il Tesoriere avrà l'obbligo di riversare giornalmente sul conto di tesoreria le somme affluite sui "conti di transito", salvo diversa disposizione

impartita dall'Ente in ottemperanza alla normativa vigente.

10. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione “on line” per la gestione del Fondo Economale, deve consentire la completa operatività senza commissioni per bonifici né alcuna altra spesa né commissione a carico dell'Ente (fatte salve le imposte).

11. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione n. 31 postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.). Le apparecchiature dovranno essere attive presso: casse interne di servizi comunali, casse di servizi gestiti dalle Istituzioni; servizi telematici all'interno dei chioschi “dimmi”.

12. Il Tesoriere sarà inoltre tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, remunerate forfettariamente per postazione in base a corrispettivi unitari indicati in sede di offerta. Potranno essere richieste indicativamente ulteriori 30 Postazioni POS.

13. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati).

14. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del responsabile di cui all'art 35 comma 3 o di suo delegato, ad emettere e gestire carte prepagate a favore della persona individuata nel provvedimento, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. Le carte richieste potranno essere fino ad un massimo di 10. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'ente come indicato all'art 4 comma 10.

#### **ART. 4 – 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 alla presente convenzione e di cui all'allegato tecnico “...”, che contiene le informazioni sulle procedure dell'Ente rilevanti in relazione al servizio di tesoreria.

2. In particolare la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà essere in modalità informatica e integrata con “firma digitale” accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna quindi sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio (e comunque prima dell'avvio del servizio) ad automatizzare, in modo completo e coerente con le indicazioni fornite nella presente convenzione, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la firma digitale.

3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto per gli enti locali nella Circolare AgID n. 64 /2014 e per le “banche tesoriere” nella Circolare ABI, serie Tecnica, n. 36 del 30 dicembre 2013, nelle quali sia l'AGID che l'ABI hanno colto l'occasione per ribadire l'obbligatorietà dell'utilizzo dell'OIL (a queste è seguito un aggiornamento del tracciato dell'OIL e del Giornale di Cassa, la cui

versione definitiva è rinvenibile anche in allegato alla Circolare ABI, Serie Tecnica, n. 3 del 17 febbraio 2016). Al fine di conformarsi a quanto previsto dalla normativa il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico 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. Attualmente l'Ente si avvale della piattaforma Unimoney, tramite un servizio acquisito direttamente dal fornitore della stessa. Il Tesoriere in sede di offerta potrà prevedere il mantenimento di tale piattaforma oppure proporre una alternativa con i vincoli di seguito esposti.

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 e la piattaforma attualmente in uso presso l'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente.

4. La piattaforma dell'ordinativo informatico dovrà gestire il seguente iter procedurale:
  - a. acquisizione automatica del flusso prodotto dai sistemi informativi contabili dell'ente;
  - b. normalizzazione del flusso in modo da rispettare il tracciato xml standard previsto dalla Circolare ABI – serie tecnica n. 36 – 30/12/2013 e sue eventuali modifiche e gestione di variazioni, sostituzione ed annulli;
  - c. suddivisione del flusso nei documenti in esso contenuti in modo che le operazioni di invio alla firma e firma vengano eseguite con selezione multipla su singolo documento (inserendo il pin una sola volta la firma viene eseguita sui singoli documenti selezionati e non su un flusso multi-documento);
  - d. diagnostica formale del flusso e blocco dei soli documenti difettosi;
  - e. visualizzazione sia dell'elenco dei documenti con i dati più rilevanti che il dettaglio di ognuno dei documenti da lavorare sia in formato html che xml;
  - f. sottoscrizione con firma digitale da parte dei dipendenti dell'Ente (abilitati sulla base degli atti di incarico che dovranno essere trasmessi al Tesoriere) e invio dei soli documenti firmati che rispettano i vincoli di pacchetto al Tesoriere (es. mandati con reversali collegate che non hanno terminato il loro iter non devono essere inviati in banca); gli utenti dovranno poter utilizzare i dispositivi di firma fornitigli dall'amministrazione comunale;
  - g. controllo effettiva ricezione dei dati trasmessi dall'Ente e comunicazione del risultato dei controlli da cui decorreranno i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di pagamento previste nella presente convenzione;
  - h. ricezione da parte del Tesoriere e riconciliazione, per ogni ordinativo di incasso e di pagamento, di tutte le ricevute sottoscritte digitalmente previste dagli standard (ricezione flusso, carico ed esecuzione sia positive che negative) e calcolo di conseguenza dello stato del documento (consegnato, caricato, rifiutato, eseguito, etc.); la riconciliazione deve permettere di visualizzare in contemporanea sia il documento che il relativo esito;
  - i. ricezione da parte del tesoriere del giornale di cassa firmato digitalmente;

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. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nella stesso report anche le prove di conservazione.

5. Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento, comprensivi di data di pagamento e modalità

di pagamento.

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. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica, salvo quanto gestito tramite la piattaforma software dell'ordinativo informatico e quanto richiesto al punto successivo.

8. Su richiesta dell'Ente i flussi informatici ed i tabulati elettronici utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dall'Ente ed indirizzati verso il Tesoriere (es. Bilanci, deliberazioni di variazione bilancio ecc...) e viceversa (es. elenco provvisori di entrata, giornale di cassa, verifiche di cassa, ecc...) dovranno essere scambiati in maniera "automatica", utilizzando l'infrastruttura software per la gestione dell'ordinativo informatico. A richiesta dell'Ente i suddetti flussi potranno essere sottoposti all'apposizione di eventuale firma digitale, in maniera analoga a quanto previsto dal processo OIL e con la finalità di dematerializzare ulteriormente fasi di processo cartacee. L'Ente si riserva quindi la facoltà di scegliere quali flussi elettronici far veicolare nella suddetta soluzione e quali tramite posta elettronica, anche in momenti diversi dall'avvio del servizio di tesoreria.

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 essere inoltrata dal Responsabile di cui al successivo art. 35, comma 3 e deve necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.

10. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line", al personale per il quale il Responsabile di cui al successivo art. 35, comma 3, farà esplicita richiesta, la visualizzazione e la stampa di:

- movimenti analitici relativi a uno o più conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente compresi i conti di transito, i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari economi;
- il dossier dei titoli in custodia e amministrazione;
- la disponibilità dell'ente, suddivisa in libera e vincolata dei conti di tesoreria;
- movimenti analitici relativi ad una o più carte rilasciate a favore dell'Ente;
- estratti conto relativi a tutti i conti correnti intestati all'Ente;

Il Tesoriere dovrà inoltre gestire accessi telematici personalizzati, relative a visualizzazioni o esportazioni di dati circoscritti a specifici ambiti.

11. Il Tesoriere dovrà inoltre rendere possibile l'accesso in modalità "visualizzazione" al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza, al fine di consentire all'Ente (Comune di Bologna e ciascuna istituzione) la visualizzazione del proprio bilancio di previsione e delle successive variazioni. Deve essere consentita l'interrogazione per missioni e programmi (per la parte relativa alle spese) e per titoli e tipologie (per la parte relativa alle entrate). Dovranno essere visualizzati gli importi di competenza e di cassa. Devono essere indicati gli estremi degli atti di variazione di bilancio, siano essi delibere o determinazioni.

12 Potranno essere rese possibili eventuali interrogazioni parametriche, con possibilità di

esportazione dati in formato xls relative alla gestione finanziaria dell'Ente, come specificato nell'offerta presentata in sede di gara.

13. Il Tesoriere si impegna, sin dal momento dell'aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio e comunque prima dell'avvio del servizio, ad adeguare i propri sistemi per assicurare la gestione informatizzata delle operazioni di riscossione di cui al successivo art. 5, uniformandosi alle specifiche tecniche fornite dall'Ente in relazione alle modalità, agli standard e ai protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi di gestione delle entrate e contabili in uso presso l'Ente, alle tipologie e alle caratteristiche dei dati scambiati, in modo da assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente.

14. Il Tesoriere garantisce, senza oneri a carico per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.), dalle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014 e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

## **ART. 5 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis) .

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs.. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e come stabilito al successivo art. 6, comma 7 della presente convenzione. In ogni caso, il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva

emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

6. L'acquisizione dei versamenti, a qualsiasi titolo effettuati da terzi, dovrà poter avvenire, oltre che con le normali procedure bancarie, anche con l'utilizzo di altri mezzi quali sportelli "self service", home banking, internet, bancomat, carte di credito, POS, S.D.D..

7. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.

8. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

9. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. 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..

10. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

11. Il Tesoriere dovrà rilasciare, per ogni somma riscossa, quietanza contrassegnata da numero continuativo, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi identificativi delle quietanze emesse.

## **ART. 6 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici

individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento.

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. 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 pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

4. 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 dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi alla richiesta del Tesoriere, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. 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'apposito allegato tecnico ... costituente documento di gara.

7. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11. 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. 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. In caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del TUEL, il Tesoriere dovrà provvedere automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente, anche in base a quanto previsto al successivo art. 11. 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. Il Tesoriere aggiornerà le quote vincolate sulla base delle indicazioni di vincolo apposto sul mandato di pagamento. L'indicazione del codice di vincolo equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo.

8. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.

10. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

11. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

12. 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 relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

13. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e

del numero della contabilità speciale da accreditare.

14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario comunque non superiori ad euro 6.

15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

16. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

17. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere dovrà allegare in via informatica al mandato di pagamento la quietanza. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale; dovrà fornire inoltre eventuali copie e/o duplicati delle quietanze.

18. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

## **ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

## **ART. 8 – VALUTE**

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;

c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;

d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;

e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 6.

## **ART. 9 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati:

- i bollettari delle riscossioni;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di poter verificare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, al fine di avere la situazione di cassa costantemente aggiornata.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire:

- gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, come meglio precisato all'art 18 comma 1 e succ.
- i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa che gli sono inviati dall'Ente;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

3. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- trasmettere quotidianamente all'Ente, ossia al Comune di Bologna e distintamente a ciascuna Istituzione, in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliera delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate a specifica destinazione e per girofondi. Il giornale di cassa dovrà contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate a specifica destinazione e delle somme libere; dovranno risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Con riferimento alle riscossioni effettuate il Tesoriere dovrà inoltre rendere disponibili i dati relativi alle Transaction ID (SCT Sepa Credit Transfer);
- presentare, alla fine di ogni trimestre, entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello della fine del trimestre medesimo, un elenco riportante le somme non rimosse, con indicazione dell'ammontare, del nominativo del debitore, del numero e data delle reversali emesse, allegato alle risultanze del conto della gestione da presentare al Collegio dei Revisori;
- inviare all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione come allegato al giornale di cassa giornaliero;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia

richiesta la sua presenza nella sede indicata dall'Ente;

- ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro.

4. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;

- ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R;

5. Il Tesoriere aggiudicatario dovrà impegnarsi, subito dopo la sottoscrizione del contratto, ad avviare le attività necessarie al subentro al fine dell'adeguamento dei propri sistemi per garantire la piena operatività al momento di avvio del servizio. Il Tesoriere avrà l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione.

6. 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 dello stesso, tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione e comunque tutto quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registi, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi tre, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

## **ART. 10 – CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, ossia al Comune di Bologna e distintamente a ciascuna Istituzione, il conto della propria gestione di cassa, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa tempo per tempo vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

## **ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta del Comune di Bologna corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo esercizio precedente o comunque nei limiti stabiliti dalla legge tempo per tempo vigente.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge, sulla base della normativa e dei principi contabili vigenti. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.
3. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, entro i limiti di cui ai successivi punti, il Comune dovrà far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente e ad assumere, successivamente, tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.
4. L'utilizzo dell'anticipazione avrà 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.
5. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.
6. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.
7. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
8. In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere il Comune potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

9. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

## **ART. 12 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere 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 dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.
3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.
4. La gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

## **ART. 13 – EMISSIONI DI GARANZIE FIDEIUSSORIE**

1. Il Comune potrà chiedere al Tesoriere il rilascio di garanzie fideiussorie a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente a favore di terzi creditori, così come consentito dall'art. 207 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione.
2. Le fideiussioni richieste potranno avere durata massima fino a 15 anni e un importo massimo annuo di Euro 1.500.000,00.
3. L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa.
4. In caso di positivo riscontro alla richiesta del Comune, le fideiussioni dovranno essere rilasciate al massimo entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.
5. In caso di subentro di nuovo Tesoriere, sulla base dell'elenco e copia delle fideiussioni trasmesse dal tesoriere uscente ai sensi del precedente art. 9, il Tesoriere subentrante assicura il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

## **ART. 14 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI**

1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara qualora l'Ente non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile, tempo per tempo vigente in materia. Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente.

## **ART. 15 – TRASPORTO VALORI**

1. Previa richiesta del dirigente responsabile dell'economato o suo delegato, entro 3 giorni lavorativi, il Tesoriere dovrà provvedere a consegnare presso la sede della Cassa Economale del Comune l'importo in contanti richiesto. Indicativamente il numero di consegne previste all'anno è di numero 10 e l'importo massimo di ciascuna consegna sarà pari a 30.000,00 euro circa. L'onere della contazione delle banconote è a carico del Tesoriere.

2. La consegna presso la Cassa Economale degli importi richiesti dal Comune dovrà avvenire in date concordate.

3. Al Tesoriere potrà inoltre essere chiesto dal dirigente responsabile dell'economato o suo delegato il ritiro di somme in contanti giacenti presso la sede della Cassa Economale. Tale eventualità potrà presentarsi indicativamente una volta all'anno e dovrà essere garantito il ritiro entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta ed in data concordata.

## **ART. 16 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità del Comune, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

3. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione "on line" di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

## **ART. 17 – SERVIZI RECAPITO COMUNICAZIONI**

1. Per i beneficiari che non abbiano comunicato all'Ente la volontà di ricevere l'avviso di pagamento tramite posta elettronica, il Tesoriere dovrà provvedere a comunicare direttamente ai beneficiari l'avvenuta predisposizione del mandato di pagamento a loro favore mediante la produzione e l'invio di avvisi cartacei. L'attività dovrà avvenire in modo integrato con la procedura dell'Ordinativo informatico. Le spese afferenti questa attività sono a carico dell'Ente alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara, secondo quanto precisato al successivo art. 20 (pagamento ad avviso).

2. Per i soggetti privati che non abbiano comunicato all'Ente la volontà di ricevere l'avviso tramite posta elettronica, il Tesoriere dovrà provvedere, a seguito di richiesta dell'Ente, alla stampa ed al recapito degli avvisi di pagamento relativi alle entrate con addebito diretto in conto SDD (1 comma 3 lett c). Rientrano in tale ambito anche la stampa ed il recapito delle relative fatture cartacee a privati. La fattura e l'avviso di pagamento sono inserite nella

stessa comunicazione. L'onere è a carico dell'Ente alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara secondo quanto precisato al successivo art. 20 (pagamento ad avviso).

3. Qualora non sia possibile l'invio da parte dell'Ente in forma elettronica, il Tesoriere dovrà, a seguito di specifica richiesta, provvedere alla stampa, all'imbustamento e al recapito dei cedolini del personale dipendente ed assimilato (amministratori, occasionali, borse lavoro ed altri) e delle CU (Certificazioni Uniche dei redditi). Per quanto riguarda le CU, potrà essere richiesta dall'Ente, in relazione a specifiche casistiche, la realizzazione della sola fase di stampa. L'onere è a carico dell'Ente, secondo quanto precisato dal successivo art. 20 (pagamento ad avviso).

4. Gli avvisi di cui ai commi precedenti dovranno essere trasmessi dal Tesoriere entro cinque giorni dalla data di ricevimento degli ordinativi di pagamento o di incasso o della lista di carico per i corrispettivi da riscuotere. I cedolini e le CU dovranno inviati dal Tesoriere entro cinque giorni dalla messa a disposizione da parte dell'Ente dei relativi file.

5. Il Tesoriere dovrà provvedere al recapito di tutto quanto previsto dal presente articolo mediante l'invio di un avviso tramite posta ordinaria o massiva. Tale prestazione dovrà prevedere la garanzia del "recapito certo" ai debitori tramite la "tracciatura" del percorso di ogni singola spedizione, in modo da consentire di rilevarne oggettivamente il luogo, la data e l'ora di consegna.

## **ART. 18 – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso 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 vigore della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio (esercizi 2008-2017).

2. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

3. 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.

4. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;

- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
- l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

5. 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.

6. Il Tesoriere al termine della durata della presente convenzione o al termine della durata dell'affidamento della prestazione di cui al presente articolo, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

## **ART. 19 – ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata

per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

## **ART. 20 – LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E CORRISPETTIVI, MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE**

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, salvo quanto remunerato mediante i corrispettivi unitari di cui ai successivi commi, il Comune corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione.

2. Il Comune remunererà tramite importi unitari, le seguenti attività:

- a) trasporto valori, in base all'art 15 per i trasporti effettivamente svolti;
- b) recapito avvisi e documentazione (mandati di pagamento, cedolini), in base all'art. 17 comma 1, per singola lettera inviata, fino al raggiungimento di un tetto massimo annuo di euro 30.000,00 onnicomprensivi;
- c) recapito avvisi e documentazione (CU), in base all'art. 17 comma 3, per singolo plico inviato, fino ad un tetto massimo annuo di euro 10.000,00 onnicomprensivi;
- d) stampa e recapito avvisi di pagamento e fatture cartacee agli utenti con SDD, di cui all'art. 17 comma 2 fino al raggiungimento del tetto massimo annuo di euro 25.000,00 onnicomprensivi;
- e) attivazione sportelli POS, oltre a quelli già compresi nel corrispettivo forfettario, come indicati all'art. 3 comma 12, per singolo POS aggiuntivo effettivamente attivato.

3 Il Comune remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara:

- garanzie fideiussorie, in base all'art 1 comma 3, lett. d);
- collocamento sul mercato di titoli azionari, in base all'art 1 comma 3, lett e);
- eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione, in base all'art 11.

4. Salvo quanto di seguito precisato nei successivi commi, la liquidazione dei canoni, delle commissioni e dei corrispettivi avverrà su base trimestrale, a seguito di presentazione di dettagliata rendicontazione delle prestazioni rese e dei rimborsi spese richiesti (bolli e altre imposte).

5. La liquidazione delle commissioni per l'emissione di garanzie fideiussorie di cui all'art.1, comma 3, lettera g) all'art. 13, se richieste, avviene annualmente a seguito di concessione della garanzia.

6. La liquidazione delle commissioni per le prestazioni di cui all'art. 1, comma 3, lettera h) e art. 14 (collocamento titoli azionari), se attivate, avviene a conclusione delle operazioni di collocamento ordinate dall'Ente.

7. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo e la successiva emissione del certificato di pagamento che consentirà l'emissione delle fatture elettroniche emesse dal Tesoriere.

L'ente emetterà certificato di pagamento nei 30 giorni successivi all'invio della rendicontazione e le fatture saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

8. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese

per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.

## **ART. 21 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente il tasso di interesse attivo annuo nella misura corrispondente all'offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, quali i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile euribor a tre mesi.

2. 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.

3. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

## **ART. 22 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

1. L'Ente (Comune e ciascuna Istituzione) trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:

- a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;
- c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- d) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
- e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

3. 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 modalità elettronica:

- a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
- b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:

\* gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

\* l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

### **ART. 23 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);

- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 31.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

### **ART. 24 – FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.

2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo

a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **ART. 25 – MODIFICHE CONVENZIONALI**

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

#### **ART. 26 – SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI**

1. Le prestazioni di cui all'art. 1 comma 1, costituenti la prestazione principale della presente convenzione, e di cui all'art. 1, comma 3 non possono essere subappaltate a terzi. Le restanti prestazioni di cui all'art. 1, comma 4 sono subappaltabili nei limiti di legge e con le modalità di cui all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016.

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. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.

3. E' vietata al Tesoriere la cessione anche parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.106 del D. Lgs. n. 50/2016.

4. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art.106, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **ART. 27 – VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente e possono effettuare sopralluoghi presso le sedi ove si svolge il servizio di tesoreria. In modo analogo

si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario incaricato.

## **ART. 28 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

2. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

3. La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

4. La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti...).

5. In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

## **ART. 29 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

## **ART. 30 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI**

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP) che si avvarrà del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito definito anche DEC). Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

2. Qualora il RUP o il DEC accertino un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 31.

3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 31, fermo restando il pagamento delle penali.

4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

5. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento, come di seguito precisato:

- mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria: euro 1.000,00 per ogni giorno di ritardo fino al 5 giorno lavorativo poi euro 3.000,00 per ogni ulteriore giorno lavorativo;
- ritardata attivazione dei servizi informatici connessi al servizio di tesoreria come specificati all'art 4 della convenzione ed in sede di offerta: da euro 200,00 ad euro 2.000,00 in base alla gravità del ritardo;
- disservizi legati a chiusura temporanea degli sportelli della Tesoreria non comunicati entro i termini della convenzione o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza: da euro 200,00 ad euro 1.000,00 per ogni giorno di chiusura o per ogni giorno in cui la mancata o l'inadeguatezza del servizio si è verificata;
- ritardi nell'accreditamento di assegni o prelievi dai conti correnti postali: da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 500,00;
- mancata accettazione di somme da versare a favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso ed anche da parte di personale dell'ente privo di

deleghe: da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 1.000,00 a seconda della gravità della violazione accertata dall'Ente;

- ritardi nelle comunicazioni da rendere all'Ente: da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 500,00 per ogni giorno di ritardo;

- addebito di commissioni, spese o altro al di fuori della convenzione o degli obblighi di legge, anche a soggetti terzi: da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 2.000,00 in ragione dell'entità dell'addebito;

- errata esecuzione delle delegazioni di pagamento rilasciate dall'Ente di cui al precedente art. 16: da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 5.000,00;

- ritardi nella trasmissione di dati o nei riscontri a verifiche richiesti dall'Ente con PEC o posta raccomandata, da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 2.000,00;

- ritardi nell'espletamento dei servizi di stampa e recapito di cui al precedente art. 17: da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 5.000,00 in ragione del ritardo, delle motivazioni fornite e del numero di comunicazioni ritardate;

- violazione degli obblighi di conservazione e produzione di dati e documentazione: da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 10.000,00;

- inadempimenti degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trattamento dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.: da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 5.000,00;

- violazione di altri obblighi o condizioni di esecuzione del servizio stabiliti dalla presente convenzione: da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 20.000,00 in ragione della gravità della violazione.

6. L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

## **ART. 31 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE - RECESSO**

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;

b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;

d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 o di ogni altra normativa applicabile.

2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 30, nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di escutere la cauzione definitiva,

fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

3. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 9, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

## **ART. 32 – FORO COMPETENTE**

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Bologna.

## **ART. 33 – TRACCIABILITA'**

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., 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 accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, 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. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

#### **ART. 34 – ANTIRICICLAGGIO**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

#### **ART. 35 – REFERENTI**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. L'Ente confermerà per iscritto al Tesoriere il nominativo del Responsabile unico del procedimento individuato e comunicherà il nominativo del Direttore dell'esecuzione per lo svolgimento delle attività di direzione e controllo relative alla presente convenzione e di ogni altro compito previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 o da qualsiasi disposizione vigente in materia.

#### **ART. 36 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI**

1. Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile unico del procedimento. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione

Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

2. L'I.V.A. s'intende a carico del Comune di Bologna. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. Il Comune perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

3. L'appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione del bando di gara sulla GURI.

Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

### **ART. 37 – COPERTURE ASSICURATIVE**

1. Il Tesoriere, con effetto dalla data di decorrenza della convenzione, si obbliga a stipulare con primario assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata della presente, suoi eventuali rinnovi e proroghe un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

**a.** Responsabilità Civile Professionale per firma elettronica avanzata (F.E.A.): con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro ed € 2.000.000,00 per anno;

**b.** Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali il Comune di Bologna) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà prevedere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- danni a cose in consegna e/o custodia se esistenti;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

**c.** Responsabilità Civile Professionale: per danni patrimoniali arrecati a terzi (tra i quali il Comune di Bologna) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura di RC Professionale dovrà prevedere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 5.000.000,00.

2. L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze non esonerano il Tesoriere dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.

3. Il Tesoriere si obbliga – ad ogni scadenza della/e polizza/e - a presentare copia dello specifico documento (quietanza o nuovo contratto a firma della Compagnia di Assicurazione) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza della presente convenzione, suoi eventuali rinnovi o proroghe.

## **ART. 38 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.

2. L'Ente, ai sensi degli artt. 4, comma 1, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i., nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

3. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e coordinarne tutte le operazioni;

- eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente;

- individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;

- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

- consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

## **ART. 39 – DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le seguenti sedi: L'Ente: .....; Il Tesoriere: .....

2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra

disposizione applicabile in materia.

#### **ART. 40 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..
3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.
4. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c. .