

REPERTORIO N.

fasc.

**REPUBBLICA ITALIANA****CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA****CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA  
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA – CIG .....**

Oggi, \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_),

nella sede della Città Metropolitana di Bologna - Via Zamboni n. 13, avanti a me Dott. LUCA UGUCCIONI, Segretario Generale ed in tale qualità Ufficiale Rogante della Città Metropolitana di Bologna, e in assenza di testimoni per avervi le parti contraenti, me consenziente ed avendone i requisiti di legge, espressamente rinunciato, si sono personalmente costituiti i Signori:

- Dott.ssa NADIA GUALTIERI, nata a Sala Bolognese (BO) il 28 febbraio 1957, domiciliata per la carica presso la sede della Città Metropolitana di Bologna - Via Zamboni, 13 – Bologna, che interviene nel presente atto nella sua qualità di Direttore del Settore Personale e Bilancio dell'Ente (C.F. 03428581205), in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del quale agisce, ai sensi dell'art. 39 dello Statuto della Città Metropolitana e dell'art. 31 del Regolamento dei Contratti della Provincia di Bologna, ultravigente ai sensi dell'art. 42, comma 3, del citato Statuto;
- Dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la sua carica in \_\_\_\_\_, il quale dichiara di costituirsi nel presente atto in qualità di legale rappresentante per procura Notaio Dott. \_\_\_\_\_ e di stipulare la presente convenzione in nome e per conto di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- Che la Città Metropolitana di Bologna è sottoposta al regime di Tesoreria Unica, così come introdotto dall'art. 35, commi 8-13, D.L. n. 1/2012 (conv. nella L. n. 27/2012), che ha sospeso il precedente regime di Tesoreria Mista fino al 31 dicembre 2014, termine ulteriormente prorogato fino al 2017 dalla legge di stabilità 2015;
- Che le disponibilità della Città Metropolitana di Bologna, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo

presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;

- Che presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente direttamente, o indirettamente, dal bilancio dello Stato in base all'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 279/1997;
- Che sul conto della Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente nonché tutte le altre entrate non provenienti dal Bilancio dello Stato;
- Che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, commi 3 e 4, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito della presente convenzione, con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **Articolo 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. La Città Metropolitana di Bologna (d'ora in avanti anche "Ente"), come sopra rappresentata, affida il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ (d'ora in avanti "Tesoriere"), che accetta, alle condizioni che seguono ed in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (in seguito denominato "TUEL"), allo Statuto, al Regolamento di contabilità dell'Ente che ne regolano gli adempimenti..
2. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.
3. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dal presente atto, nemmeno in via provvisoria.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati perfezionamenti operativi, metodologici e informatici, alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, con formalizzazione scritta dei relativi accordi con le modalità di volta in volta ritenute opportune.

#### **Articolo 2 - DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO**

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1° \_\_\_\_\_ 2015 per la durata di 5 (cinque) anni e quindi fino al \_\_\_\_\_ 2020 con facoltà di rinnovo ai sensi dell'art.

210 del d.lgs 267/2000.

2. Il Tesoriere provvederà ad effettuare il corretto collegamento, per quanto necessario a fini della gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al **30** 2015 con quella iniziale del 1° 2015.
3. Dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all' individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di garantire il Servizio per ulteriori 6 (sei) mesi, o per il tempo che sarà effettivamente necessario, anche se la convenzione non venisse rinnovata.
4. Alla scadenza e/o alla cessazione del Servizio il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede della Città Metropolitana il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

### **Articolo 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, che garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, ubicate sia nella Città di Bologna che nei Comuni della Città Metropolitana.
2. Il Tesoriere dedica a tale servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze della Città Metropolitana e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali.
3. Entro la data di decorrenza del Servizio, il Tesoriere comunicherà all'Ente il nominativo del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, da aggiornare in caso di avvicendamento.
4. I necessari contatti tra Tesoriere e Città Metropolitana avverranno almeno una volta al giorno, negli orari di lavoro, o qualora ricorressero circostanze particolari, anche in orari diversi.

### **Articolo 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE. COSTO DEL SERVIZIO.**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla

riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, all'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità e di quelli indicati negli articoli che seguono, oltre alla custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.

Sono altresì compresi i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo della Città Metropolitana per conto della medesima.

2. Di norma, e 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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. La Città Metropolitana costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
4. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
5. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza della Città Metropolitana eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione, nonché la riscossione delle entrate tributarie eventualmente affidate al concessionario del servizio di riscossione, fermo restando che le entrate di cui al presente comma vengono accreditate al conto di tesoreria.
6. Le parti si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza e nell'ambito della durata:
  - le normative specifiche vigenti nell'ambito della durata della presente convenzione;
  - il Testo Unico degli Enti Locali;
  - il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;
  - ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di

tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione.

7. Il Servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere, fatto salvo quanto diversamente disciplinato nella presente convenzione. Restano esclusi gli oneri a carico della Città Metropolitana, quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (ad esempio spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dal presente atto.

#### **ARTICOLO 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario della Città Metropolitana ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà, comunque, contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.
2. I mandati, interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, saranno commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del destinatario.
3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite alla Città Metropolitana, per essere annullate, accompagnate da un elenco, redatto in duplice esemplare, di cui uno sarà restituito, firmato per ricevuta.

#### **Articolo 6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'art. 8 della presente convenzione.  
Le reversali dovranno contenere le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE e, in generale, le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.
2. Saranno inoltre specificati:
  - il riferimento all'imputazione a conto residui o a conto competenza;
  - l'eventuale esenzione dall'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, in assenza delle quali il Tesoriere applicherà l'imposta a carico della Città Metropolitana;

- l'eventuale annotazione "entrate non soggette a riversamento in Tesoreria unica", in assenza della quale il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;
  - l'indicazione dei vincoli di destinazione. Il Tesoriere, nel caso in cui le reversali non portino l'indicazione di cui sopra, è sollevato da qualsiasi responsabilità per una eventuale errata imputazione delle riscossioni o per omissioni del vincolo.
3. Il Tesoriere deve provvedere alla regolarizzazione degli incassi entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento degli ordinativi di riscossione da parte della Città Metropolitana.
  4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
  5. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.
  6. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni di cui al comma 5 deve indicare all'Ente:
    - a.* cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone fisiche o giuridiche per cui esegue l'operazione;
    - b.* causale del versamento dichiarata dal medesimo versante;
    - c.* ammontare.
  7. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
  8. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e la Città Metropolitana si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
  9. Le operazioni di incasso degli ordinativi di riscossione e versamento al conto corrente di tesoreria e/o alle contabilità speciali presso la Banca d'Italia, comprese quelle di cui al presente articolo, vengono svolte senza oneri a carico dell'Ente.
  10. Il Tesoriere è tenuto altresì a curare, sempre senza oneri per la Città Metropolitana, l'incasso di assegni, circolari e bancari, compresi quelli emessi e pervenuti in valuta estera

o da Istituto di Credito estero, consegnatigli con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate da Città Metropolitana".

11. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria della Città Metropolitana nel giorno successivo a quello di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'Ente, senza oneri a suo carico.
12. La Città Metropolitana autorizza il Tesoriere, previa specifica richiesta dello stesso, ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e la Città Metropolitana provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento a "copertura".
13. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal medesimo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
14. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dalla Città Metropolitana, sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.  
Su richiesta della Città Metropolitana le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate, con la valuta del giorno lavorativo successivo all'incasso, in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione online alla Città Metropolitana, con giro del saldo finale giornaliero al conto ordinario di Tesoreria.
15. La riscossione di somme derivanti da depositi cauzionali effettuati da terzi sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su un apposito conto infruttifero e gratuito per la Città Metropolitana. La restituzione del deposito cauzionale e le relative modalità, senza oneri per l'Ente, possono essere autorizzate con le medesime modalità in materia di deposito di firme autorizzate previste al successivo articolo 10 comma 1.
16. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore della Città Metropolitana con valute retrodatate o anomale.

17. In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera della Città Metropolitana accreditati con ritardo, per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo, su richiesta dell'Ente, si farà carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.
18. L'incasso del versamento di contravvenzioni al Codice della Strada e a leggi e regolamenti potrà essere effettuato presso ogni agenzia, con rilascio di ricevuta e trasmissione dei dati di incasso anche tramite il servizio Home Banking.
19. Per quanto riguarda gli incassi effettuati tramite terminali POS e/o con carte di credito e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte della Città Metropolitana, al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di Home Banking. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dalla Città Metropolitana.
20. Per quanto riguarda gli incassi effettuati tramite terminali POS il Tesoriere provvederà all'installazione dei terminali sulla base delle indicazioni fornite dalla Città Metropolitana.
21. Gli importi delle commissioni e delle valute per i servizi di cui ai punti precedenti sono quelli di cui all'offerta presentata in gara.
22. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie, senza addebito di commissioni.
23. Le entrate proprie dell'Ente, così come quelle per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale sulla tesoreria unica (ad esempio le somme disponibili sui mutui per investimenti stipulati dall'Ente con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, per i quali non è previsto alcun intervento di sostegno dallo Stato, nè come contributo in conto capitale o in conto interessi, emissione di Buoni Ordinari) sono versate su apposito conto corrente, presso il Tesoriere, intestato all'Ente. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:
  - a) sulle somme depositate sarà applicato il tasso di interesse pari al tasso variabile Euribor a 1 mese (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread (maggiorazione in punti percentuali per anno), come offerto in sede di gara;



- b) sui versamenti e sui prelievi dell'Ente verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno successivo e del giorno di esecuzione dell'operazione;
- c) il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà la relativa reversale "a regolarizzazione";
- d) nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.

24. Su detto conto, da considerarsi a tutti gli effetti giacenza di cassa, il tesoriere potrà effettuare per conto e su mandato della Città Metropolitana, operazioni di reimpiego, assicurando comunque la liquidità ed esigibilità delle somme, privilegiando quindi forme di investimento a breve e di agevole smobilizzo compatibilmente con le norme vigenti.

25. Resta intesa la possibilità da parte dell'Ente di rivolgersi ad altro istituto di credito per effettuare le suddette operazioni, nel rispetto dell'art. 209, comma 3 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, senza addebito di spese.

26. A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche secondo le modalità previste per la reversale informatica di cui all'art. 8 della convenzione.

27. Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, tramite procedura telematica, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

## **Articolo 7 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'art. 8 della presente convenzione.

I mandati dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.

2. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene nel rispetto della legge, delle norme del presente articolo e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde, ai sensi anche del successivo art. 11, con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I pagamenti vengono eseguiti nei limiti delle disposizioni di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria in seguito ad espressa richiesta pervenuta dalla Città Metropolitana di Bologna con propria deliberazione, nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dai fondi di riserva e altre debitamente esecutive nonché l'elenco dei residui, in formato digitale. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai citati limiti non costituiscono titoli legittimi di scarico del Tesoriere.
4. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria si applicano le regole dell'articolo 163 del TUEL.
5. I mandati devono contenere l'indicazione dei codici gestionali SIOPE e gli elementi previsti dalla normativa vigente, nonché la suddivisione tra residui e competenza.

Andrà inoltre specificata:

- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, ove ricorra il caso, che trattasi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione; in caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dalla Città Metropolitana in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla Legge o concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità; in tal caso, stante l'impossibilità di provvedere ai pagamenti con valute antecedenti all'esecuzione, il mandato deve esser trasmesso al tesoriere almeno un giorno lavorativo prima della data di pagamento, salvo modalità specifiche richieste per cprrespnsione di contributi e imposte;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163 (Esercizio provvisorio e gestione provvisoria), comma 1, del T.U.E.L." in vigenza di esercizio provvisorio, oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della

norma di cui all'articolo 163, comma 2, del T.U.E.L." in vigenza di gestione provvisoria.

6. I mandati saranno di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione della Città Metropolitana, che potrà richiedere il differimento a data successiva.

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.

7. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento comprese quelle da eseguirsi su conti correnti esteri, e comunque alle spese che per obblighi di legge o di contratto fanno carico allo stesso.

Il Tesoriere darà comunicazione dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione; darà, altresì, corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del Direttore del Settore Personale e Bilancio anche senza i relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. Ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al presente punto, la Città Metropolitana emetterà regolare mandato con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere, tempestivamente e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario corrente.

8. Relativamente ai pagamenti da eseguire per trasferimento di fondi fra contabilità speciali, a norma dell'art. 44 della l. 7.8.1982, n. 526 e dell'art. 1 della l. 29.10.1984, n. 720, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati l'annotazione "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia". Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento, l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratta di contabilità fruttifera.

L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, s'impegna ad apporre sui mandati di pagamento relativi a spese a specifica destinazione la seguente annotazione: "utilizzo somme vincolate" che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

9. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati in cui mancano, anche parzialmente, o siano equivoci gli elementi minimali previsti dal TUEL o dal Regolamento di Contabilità dell'Ente o della presente convenzione.

10. I mandati di pagamento per cassa solo persone fisiche effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere, non superiori a 1.000 euro, sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di acquisizione dal Tesoriere; nessuna spesa o commissione sarà posta a carico del beneficiario.

I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli dell'istituto Tesoriere ubicati nel comune di Bologna, contro il ritiro di regolari quietanze ed estinti secondo le modalità indicate dall'Ente. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro comune il Tesoriere dovrà avvalersi di proprie dipendenze, con sportelli in tale comune o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano estinti con le modalità di cui alla normativa vigente mediante:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, in Italia o all'estero, intestato al creditore, con spese a carico del beneficiario;
- b) bollettini postali;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza (quietanza), a favore del creditore o di soggetto dallo stesso indicato, con spese a carico del beneficiario;
- d) giro fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla Legge;
- e) altre modalità di pagamento tempo per tempo concordate con il Tesoriere (ad es. MAV)

In ogni caso la Città Metropolitana avrà cura di indicare nel mandato gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore stesso, nonché gli altri elementi richiesti dalla tipologia di pagamento prescelta, compreso il codice IBAN nel caso di accreditalmento in conto corrente.

12. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'ente impartirà

conseguentemente entro 5 giorni. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.

- 13.A comprova dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvederà ad annotarne gli estremi su documentazione digitale da consegnare all'Ente unitamente al proprio rendiconto. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 8.

Nel caso di pagamenti mediante versamento su conti correnti postali, ai mandati sarà allegata la ricevuta postale.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percepente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

- 14.Su richiesta della Città Metropolitana, il Tesoriere fornirà, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

- 15.Su richiesta della Città Metropolitana, il Tesoriere è tenuto a sottoscrivere convenzioni con Ministeri o altri Enti Pubblici che prevedano autorizzazioni permanenti di addebito in conto per richiesta incasso RID/SDD (Sepa Direct Debit) necessarie per ottenere abilitazioni a servizi telematici (per esempio: procedura di trasmissione telematica dei contratti di locazione e di affitto di beni immobili).

- 16.L'Ente deve emettere i mandati di pagamento relativi a pagamenti tramite RID/SDD almeno 5 gg. lavorativi antecedenti la data di scadenza. A tal fine è necessario che l'immissione in rete del RID/SDD sia effettuato almeno 10 gg. lavorativi antecedenti la data di scadenza.

- 17.L'attivazione della clausola di opposizione all'addebito da parte dell'Ente si deve intendere come sospensione del mandato di pagamento e pertanto dovrà essere formulata

dall'Ente in forma scritta tramite specifica richiesta sottoscritta da chi autorizzato ad emettere i mandati.

18. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente, così come individuate in sede di gara, saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere al beneficiario solo ed esclusivamente una commissione bancaria per l'estinzione dei mandati di pagamento con versamento sul conto corrente bancario intestato al medesimo. Tale commissione sarà pari a € ..... come offerto in sede di gara, e comunque non superiore a € 3,00.

Le commissioni verranno applicate una sola volta in presenza di più mandati a favore del medesimo beneficiario, trasmessi nella stessa giornata al Tesoriere.

Saranno tuttavia esentati da qualsiasi commissione, diritto o spesa bancaria:

- a) i pagamenti ai dipendenti di stipendi ed emolumenti simili (ritenute c/terzi applicate agli stipendi, borse lavoro e di studio, indennità e gettoni amministratori e membri commissioni consultive istituite nell'Ente) anche se gli accrediti debbano essere effettuati presso i conti corrente accesi dai beneficiari presso altri istituti di credito.  
I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno due giorni lavorativi (per le aziende di credito) precedenti la data fissata per il pagamento;
- b) i pagamenti ad Enti Pubblici nonché Società/Aziende e Istituzioni con partecipazione degli stessi Enti Pubblici;
- c) pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
- d) pagamenti relativi all'erogazione di sussidi e contributi a carattere socio-assistenziale;
- e) pagamenti non superiori a € 50,00 per beneficiario;
- f) canoni di locazione.

19. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme - quelle del delegante e del delegato - non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000.

20. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione della normativa fiscale, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura degli importi risultanti dai mandati.
21. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione entro la fine dell'anno potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza per consentire un'efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dal Patto di Stabilità.
22. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto della gestione del Tesoriere e del conto consuntivo dell'Ente.
23. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
24. In particolare, i mandati commutati con assegno circolare non trasferibile o postale localizzato si considerano estinti al momento della loro spedizione al beneficiario.
25. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dalla Città Metropolitana sul mandato.
26. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dal Tesoriere, senza attribuzione di oneri, subito dopo l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti ricevuti. E' a carico del Tesoriere la consegna/spedizione di tutti gli assegni (fornitori e/o stipendi).

#### **Articolo 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.

2. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al Tesoriere dall'Ente, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso la Città Metropolitana di Bologna così come previsto dal d.lgs. n. 118/ 2011. Dovrà essere garantito l'adeguamento dei tracciati e la continuità nel servizio in caso di modifica del fornitore e del relativo software.
3. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 gg dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dalla Città Metropolitana di Bologna. I mandati e ordinativi informatici dovranno essere accessibili attraverso un apposito servizio web che dovrà permettere il download dei documenti e relative quietanza in modo puntuale e di massima.
4. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di utilizzo on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati. Il Tesoriere dovrà assicurare gratuitamente all'Ente la possibilità di pagamento on line dei modelli F24/F24EP o di altri modelli per il pagamento di tasse e contributi, mediante il sistema dell'Home Banking (CBI - Corporate Banking Interbancario).
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dalla circolare ABI n. 36 del 30/12/2013 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti la "Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa", dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:



- a) I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
  - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
  - c) In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al reinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
  - d) Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, eccetera).
7. Il Tesoriere si impegna a nominare uno o più referente/i al/ai quale/i l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
  8. Il Tesoriere dovrà provvedere a porre in essere tutte le misure necessarie per permettere l'archiviazione e la conservazione sostitutiva a norma, degli ordinativi informatici emessi, in base agli standard tecnici che saranno concordati dal competente polo archivistico regionale (PARER), secondo le specifiche caratteristiche del software di gestione della contabilità in uso presso l'Ente. In particolare il fornitore dovrà provvedere ad inviare trimestralmente un file zippato, contenente i documenti relativi a mandati e reversali.
  9. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

#### **Articolo 9 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITA'**

1. Qualora la Città Metropolitana emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 209 del D.Lgs n. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.
2. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.
3. Per provvedere ai pagamenti delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da

delegazioni di pagamento debitamente notificate, il Tesoriere potrà effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria di cui all'articolo 13 della presente convenzione e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali. Qualora alle scadenze stabilite siano insufficienti le somme della Città Metropolitana necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

#### **Articolo 10 - OBBLIGHI DELLA CITTA' METROPOLITANA**

1. La Città Metropolitana dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione, di pagamento, accettazione e svincolo cauzioni, nonché tutte le variazioni successive.
2. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.
3. La Città Metropolitana si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
  - a) copia del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;
  - b) copia della delibera consiliare di nomina del Collegio dei Revisori e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
  - c) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi, sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;
  - d) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
  - f) copia della nota di trasmissione del conto della gestione di Tesoreria alla competente Sezione della Corte dei conti.
  - g) la delibera di approvazione del rendiconto, e copia del conto consuntivo medesimo;
  - h) il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto;tutti in formato digitale.

**Articolo 11 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, anche in formato digitale:
  - a) il giornale di cassa giornaliero;
  - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, saranno restituiti all'Ente, completi della corrispondente documentazione probatoria in ordine cronologico, costituiranno allegato al conto del Tesoriere;
  - d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Bilancio;
  - e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa ivi comprese le contabilità speciali;
  - f) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
  - g) rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
  - h) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti;
  - i) l'importo dei fondi vincolati.
2. Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più enti locali dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - a) rendere disponibili giornalmente alla Città Metropolitana, tramite internet con accesso dedicato, le visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici del giornale di cassa, ovvero, in caso di impossibilità alla visualizzazione, trasmettere copia cartacea del giornale stesso;
  - b) fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
  - c) registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
  - e) ricevere in deposito, per farne a richiesta la consegna all'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 tributi, diritti ed altro;
  - f) provvedere, fatti salvi i riscontri contabili dell'Ente, alla compilazione e trasmissione di prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa del bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - g) comunicare all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;
  - h) inviare all'ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze, non rimborsabili dai percipienti;
  - i) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli enti di previdenza;
  - j) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati.
  - l) procedere mensilmente al raccordo delle risultanze della propria contabilità con la situazione delle contabilità speciali, trasmessa al Tesoriere dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Copia di tale raccordo sarà inviata alla Città Metropolitana, con la dichiarazione di riscontrata regolarità.
4. Il servizio verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'ente, ai vigenti regolamenti e a disposizioni organizzative interne dell'ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti della presente convenzione.
5. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà la Città Metropolitana a sue spese.
6. Il Tesoriere si impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Bologna reperibile sul sito al seguente link:

<http://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Engine/RAServePG.php/P/1935010010400/M/1663910010400/T/Codice-di-comportamento-della-Provincia-di-Bologna>

Inoltre, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs 165/2001, il Tesoriere si impegna a non avvalersi dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con la Provincia di Bologna/Città Metropolitana di Bologna, esercitando poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.

#### **Articolo 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. I componenti l'Organo di revisione economico-finanziaria ed il Responsabile del Settore Personale e Bilancio, o altro dipendente della Città Metropolitana a tal fine incaricato, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dal TUEL, ogni qual volta lo ritengano necessario od opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia alla Città Metropolitana.

#### **Articolo 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME VINCOLATE**

1. A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta della Città Metropolitana, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata della Città Metropolitana accertate nel Rendiconto di Gestione del penultimo anno precedente.
2. Il Tesoriere mette a disposizione della Città Metropolitana l'ammontare dell'anticipazione su un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione sia alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, sia a quelle di accredito, in sede di rimborso. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 16.
3. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:
  - a) sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse determinato alle condizioni stabilite in sede di gara;

- b) alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione e di quello successivo;
  - c) il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
  - d) nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
4. L'utilizzo avrà luogo di volta in volta per le somme necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, su disposizione del Direttore del Settore personale e bilancio della Città Metropolitana.
  5. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate, libere da vincoli, eccedenti i pagamenti.
  6. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, la Città Metropolitana si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse della Città Metropolitana.
  7. L'Ente potrà utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante apposita richiesta formulata dal Direttore del Settore personale e bilancio, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario. Il Tesoriere provvederà apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
  8. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.
  9. La Città Metropolitana ha altresì la facoltà di attivare l'utilizzo per spese correnti delle somme a specifica destinazione giacenti nelle contabilità speciali, a fronte dei crediti maturati nei confronti dello Stato ma non ancora riscossi, formulando apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile.

10. In caso di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto della Città Metropolitana, ai sensi dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 267/2000, si applicano le conseguenti disposizioni in materia di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria e delle somme vincolate a specifica destinazione.

**Articolo 14 - GARANZIE FIDEJUSSORIE**

Il Tesoriere si impegna, su richiesta della Città Metropolitana, a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 13.

**Articolo 15 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà della Città Metropolitana, senza oneri per quest'ultima, così come i titoli e i valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore della Città Metropolitana, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell' operazione
2. Il Tesoriere potrà procedere alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini della Città Metropolitana comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia sia di terzi che della Città Metropolitana, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

**Articolo 16 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni definite in sede di gara:

.....

**Articolo 17 - CONTI CORRENTI COLLATERALI AL CONTO DI TESORERIA**

1. La Città Metropolitana ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari a sè intestati, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito prepagate, preventivamente coperte da apposito versamento.
2. Su tali conti correnti si applicano le medesime condizioni definite in sede di gara per il

conto corrente ordinario di cui all'articolo 16.

3. La Città Metropolitana ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere un apposito conto corrente per l'impiego temporaneo, al di fuori del regime di tesoreria unica, delle somme rinvenienti dall' emissione di prestiti obbligazionari o dalla contrazione di mutui, non assistiti da contribuzione pubblica, con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.
4. Il Tesoriere utilizza le somme depositate nel predetto conto corrente, previo giro al conto ordinario di tesoreria, per effettuare i pagamenti richiesti dagli investimenti a fronte dei quali sono stati emessi i prestiti e/o contratto i mutui.
5. Su tale deposito, franco di commissioni e altre spese (salvo l'addebito dell'imposta di bollo a carico della Città Metropolitana), si applicano le condizioni definite in sede di gara.
6. La liquidazione degli interessi avrà luogo trimestralmente e il tasso applicato in ciascun trimestre sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre.

#### **Articolo 18 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE E RECESSO**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi convenzionali, la Città Metropolitana ha facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare per iscritto mediante PEC.
2. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con semplice preavviso di giorni 30 (trenta), trasmesso mediante PEC.
3. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, la Città Metropolitana si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patienti anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.
4. Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
5. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, la Città Metropolitana ha facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.



6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, la Città Metropolitana si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.

#### **Articolo 19 CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi che il Tesoriere assume con la sottoscrizione della presente convenzione, e dell'eventuale risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni assunte, nonché a garanzia del rimborso delle eventuali somme pagate in più oltre al dovuto, e di quant'altro previsto dalle vigenti normative, il Tesoriere ha costituito la cauzione definitiva di € ..... (Euro .....) mediante fideiussione bancaria n. \_\_\_\_\_, in atti, contenente la clausola di pagamento entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Città Metropolitana e l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione. La suddetta garanzia sarà svincolata dal Direttore del Settore Personale e Bilancio al termine dell'affidamento e, quindi, cesserà di avere efficacia alla data del ...../2020.

#### **Articolo 20 RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Quanto alla tutela dei dati personali viene nominato con apposito atto allegato alla presente convenzione "Responsabile esterno del trattamento dei dati personali".

#### **Art. 21 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELLA LEGGE N. 136/2010 e s.m.i.**

1. Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Città Metropolitana e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici), essendo il Tesoriere qualificato 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".

2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verificano i presupposti (come nell'eventualità in cui la Città Metropolitana si avvalga delle anticipazioni di tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Articolo 22 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere che ha versato la somma di Euro ..... a titolo di anticipo e salvo conguaglio.
2. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).

#### **Articolo 23 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato nella presente convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla medesima.

#### **Articolo 24 – CONTROVERSIE**

La definizione delle controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è deferita al Foro di Bologna.

#### **Articolo 25 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia anche ora per allora.

Formano parte integrante del presente atto, pur non essendo ad esso materialmente allegati:

- 1) Nomina a responsabile esterno per il trattamento dei dati personali;
- 2) Codice Etico Banca (eventuale)

Ai sensi e per gli effetti previsti dal comma 2 dell'art. 1341 del Codice Civile, il Tesoriere approva specificamente i seguenti articoli della presente convenzione: Articolo 18 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE E RECESSO; Articolo 20 – RISERVATEZZA

## E TUTELA DEI DATI PERSONALI – Articolo 24 – CONTROVERSIE.

Il presente contratto, formato e stipulato in modalità digitale, è stato redatto da me, Ufficiale Rogante della Città Metropolitana di Bologna, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su ..... pagine intere e ..... righe della ..... a video.

Io sottoscritto, Segretario Generale della Città Metropolitana di Bologna, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1 comma 1 lettera f) del D. Lgs. n. 82/2005.

Il presente contratto viene da me, Ufficiale Rogante della Città Metropolitana di Bologna, letto (esclusi i documenti parte integrante del presente atto, avendone le parti presa conoscenza) alle parti contraenti che, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettera s) del D. Lgs. n. 82/2005.

(Città Metropolitana di Bologna) il Direttore del Settore Personale e Bilancio Dott.ssa Nadia Gualteri

(Tesoriere) Il legale rappresentante .....

Il Segretario Generale Dott. Luca Ugucioni

Imposta di bollo assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.), per l'importo di Euro 45,00.

Documento firmato digitalmente