



CITTA' DI TORINO

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DELLA
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

INDICE

PARTE I - DISCIPLINA GENERALE

ART. 1 - SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 1
ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE	pag. 1
ART. 3 - DURATA DELLA CONCESSIONE	pag. 1
ART. 4 - VALORE ECONOMICO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE	pag. 1
ART. 5 - NORME APPLICABILI	pag. 2
ART. 6 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DELLA CONVENZIONE	pag. 2
ART. 7 - TERMINE PER LA STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE	pag. 2
ART. 8 - GARANZIE	pag. 2
ART. 9 - ONERI CONTRATTUALI	pag. 3
ART. 10 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE	pag. 3
ART. 11 - TRATTAMENTO E TUTELA DEI LAVORATORI	pag. 3
ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	pag. 3
ART. 13 - INTERRUZIONI E SOSPENSIONI DEL SERVIZIO	pag. 4
ART. 14 - AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E VARIANTI	pag. 4
ART. 15 - PENALI IN CASO DI RITARDO	pag. 5
ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	pag. 6
ART. 17 - RECESSO DAL CONTRATTO	pag. 7
ART. 18 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	pag. 7
ART. 19 - SUBAPPALTO	pag. 7
ART. 20 - DOMICILIO DEL TESORIERE	pag. 7
ART. 21 - RAPPORTI CONTRATTUALI ED ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 8
ART. 22 - OBBLIGHI A SCADENZA	pag. 8
ART. 23 - DEFINIZIONE DEI CONTENZIOSI E DELLE CONTROVERSIE	pag. 8

PARTE II -DISCIPLINA TECNICA

CAPO I - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 24 - SERVIZI ORDINARI DI TESORERIA	pag. 9
ART. 25 - SERVIZI AGGIUNTIVI DI TESORERIA	pag. 9
ART. 26 -CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI, CAUZIONI ED ALTRI VALORI	pag. 10
ART. 27 - ACCETTAZIONE DI DELEGAZIONI DI PAGAMENTO PER L' AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI	pag. 10
ART. 27 BIS - DISPONIBILITA' DI CASSA	pag. 10
ART. 27 TER - RIEPILOGO DI CASSA E FLUSSI PERIODICI	pag. 11
ART. 28 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	pag. 11
ART. 28 BIS - TASSO DEBITORE E CREDITORE	pag. 12
ART. 28 TER - ESECUZIONE FORZATA NEI CONFRONTI DEL COMUNE	pag. 12
ART. 28 QUATER - GARANZIA FIDEIUSSORIA/CESSIONE CREDITI	pag. 12
ART. 29 - SERVIZI COMPLEMENTARI	pag. 12
ART. 29 BIS - SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI COMUNALI E ASSIMILATE	pag. 15
ART. 29 TER - ULTERIORI SERVIZI COMPLEMENTARI	pag. 15

CAPO II -MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 30 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CENTRALE DI TESORERIA	pag. 16
ART. 31 - CAPILLARITÀ DEL SERVIZIO	pag. 16
ART. 32 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 17
ART. 33 - FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO DI ORDINATIVO INFORMATICO – COLLAUDO PRELIMINARE E VERIFICA PREVENTIVA	pag. 17
ART.34 - OPERATIVITÀ DEL TESORIERE SUI CONTI CORRENTI POSTALI E SULLE CONTABILITÀ SPECIALI	pag. 18
ART. 35 - FONDI ECONOMALI	pag. 19
ART. 36 - RISCOSSIONI	pag. 19
ART. 36 BIS - VALUTA RISCOSSIONI.	pag. 20
ART. 37 – PAGAMENTI	pag. 20
ART. 38 - FORME DI PAGAMENTO	pag. 22
ART. 39 -VALUTE PER I BENEFICIARI	pag. 22
ART. 40 -LIMITI DI PAGAMENTO	pag. 22
ART. 41 -FIRME AUTORIZZATE	pag. 22
ART. 42 -UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE E RESPONSABILITÀ SULLA FIRMA	pag. 23
ART. 43 - STRUTTURA TECNICA DELEGATA	pag. 23
ART. 44 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI	pag. 23
ART. 45 - REGISTRI DI TESORERIA E VERIFICHE	pag. 24
ART. 46 - COMUNICAZIONI E CHIUSURA CONTI	pag. 24
ART. 47 - VERIFICHE DI CASSA E ISPEZIONI	pag. 24
ART. 48 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	pag. 25
ART. 49 - CONCESSIONE DI CONDIZIONI AGEVOLATE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE	pag. 25

PARTE I DISCIPLINA GENERALE

ART. 1 – SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale e inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari o convenzionali di riferimento.

Nel presente documento sono riportati requisiti e specifiche relativamente agli aspetti amministrativi e tecnologici che assumono particolare importanza nell'ambito della gestione del servizio di Tesoreria.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Oggetto della concessione è l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Torino e dei servizi connessi, così come meglio indicato nella Parte II "Disciplina tecnica" di cui alla presente convenzione.

ART. 3 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata del servizio è prevista in anni 5 con decorrenza dal 1° gennaio 2014 e con termine finale il 31 dicembre 2018.

2. Il Tesoriere, su richiesta del Comune di Torino, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del contratto e per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

ART. 4 – VALORE ECONOMICO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE

1. Per la gestione del servizio di Tesoreria, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del Comune di Torino, nonché dei titoli e dei valori depositati per qualsiasi ragione da parte di terzi a favore del Comune di Torino, non è dovuto alcun corrispettivo a carico dello stesso, né dei beneficiari, salvo i rimborsi spese di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute (quali spese postali, per bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso, i titoli e gli ordinativi di pagamento, nonché la documentazione prevista ai fini della gestione del servizio di Tesoreria, qualora tali oneri siano a carico del Comune di Torino per legge, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi), delle spese eventualmente reclamate dalla banca estera, nonché delle commissioni valutarie e spese per bonifici da e per l'estero non soggetti a Regolamento CE 924/2009, secondo l'offerta presentata.

Il rimborso è effettuato dal Comune di Torino a fronte di presentazione di apposita nota spese con specifica analitica delle singole operazioni addebitate.

3. Al Tesoriere spetta, altresì, quanto dovuto dal Comune di Torino per i servizi complementari di cui all'articolo 29, se attivati e sulla base delle condizioni indicate in sede di offerta, nonché il

ristoro degli eventuali costi per i servizi di cui all'articolo 25, comma 1. Il rimborso dei costi e le commissioni saranno addebitati nel conto di Tesoreria comunale con provvisorio di uscita e saranno successivamente regolarizzati dal Comune di Torino, con cadenza di regola mensile o, eventualmente, da stabilirsi di comune accordo tra le Parti in sede di attivazione di ciascun servizio, con l'emissione di mandato a regolazione.

4. La stima del valore totale della concessione, per la durata dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018, è calcolata tenendo conto dell'ammontare degli interessi passivi pagati dalla Città sull'anticipazione di tesoreria nell'ultimo quinquennio di durata del contratto; il valore così stimato è pari a euro 1.108.413,75. Tale stima ha carattere indicativo e non costituisce in alcun modo impegno contrattuale né dà diritto a pretese di sorta da parte del Tesoriere.

5. A fronte dell'assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione che comporta, evidentemente, dei vantaggi indiretti per il gestore del servizio di tesoreria (potenziale acquisizione di nuova clientela, ritorno d'immagine), la banca Tesoriere riconosce al Comune di Torino un contributo, a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente stesso, di euro(....) per ciascuno degli anni di validità del contratto, determinato in sede di offerta di gara e che dovrà essere versato entro il 30 giugno di ciascuno anno.

ART. 5 – NORME APPLICABILI

1. Alla presente concessione si applicano le disposizioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti), le ulteriori disposizioni vigenti in tema di appalti pubblici in quanto espressamente richiamate, quelle del codice civile e le altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto, per quanto non espressamente disciplinato nella presente Convenzione.

2. Si fa rinvio, altresì, alle prescrizioni di cui alle norme sul sistema di Tesoreria.

3. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a rispettare la normativa in vigore in materia di contabilità degli enti pubblici, le istruzioni sul servizio di Tesoreria e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta.

ART. 6 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DELLA CONVENZIONE

1. I rapporti fra il Comune di Torino e il Tesoriere saranno disciplinati dalla presente convenzione, integrata dall'offerta presentata in gara, che viene allegata.

ART. 7 - TERMINE PER LA STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune di Torino procederà alla stipulazione della convenzione nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici).

2. Il Comune di Torino si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 8 – GARANZIE

1. Essendo la presente convenzione regolamentata esclusivamente dalle disposizioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti), non sono dovute le garanzie ai sensi degli artt. 75 e 113 dello stesso Codice.

2. Le penali di cui all'art. 15 della presente convenzione, in caso di mancato versamento, saranno trattenute attraverso l'emissione di ordinativi d'incasso sugli interessi passivi dovuti ai sensi dell'art. 28 bis della presente convenzione e, ove previste, sulle spese vive effettivamente sostenute, cosiddette ripetibili, di cui all'art. 4, comma 2 e, in generale, su tutte le eventuali spese dovute dalla Città di Torino al Tesoriere.

ART. 9 - ONERI CONTRATTUALI

1. Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese e i tributi, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto e degli eventuali atti complementari, compresi i diritti di segreteria.

2. Il versamento deve essere effettuato nei termini e, ove il versamento avvenga con ritardo, l'importo verrà adeguato secondo gli interessi legali.

ART. 10 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere risponde con il proprio patrimonio, nei confronti del Comune di Torino e dei terzi coinvolti, della regolarità e tempestività delle prestazioni eseguite in adempimento della presente Convenzione, degli eventuali danni e disservizi arrecati per negligenza, incuria, inosservanza o per semplice mancanza di cautela, nonché di tutte le somme e di tutti i titoli e valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune di Torino.

2. Qualora sia riscontrato un ammanco di cassa, il Tesoriere è considerato responsabile e, pertanto, obbligato a ripianarlo con propri mezzi finanziari, indennizzando il Comune di Torino di ogni e qualsiasi forma e valore mancante.

3. Nel caso di danni causati da forza maggiore, il Tesoriere ne fa denuncia al Comune di Torino.

ART. 11 - TRATTAMENTO E TUTELA DEI LAVORATORI

1. Il Tesoriere è obbligato ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio oggetto della presente convenzione, il Comune di Torino, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del citato decreto.

2. Il Tesoriere avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

3. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che il Tesoriere sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali.

4. Il Tesoriere si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze del Comune di Torino di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

5. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dal Tesoriere se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto della presente convenzione.

6. Il Tesoriere sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

7. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune di Torino avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Ente.

8. Il Comune di Torino, per parte sua, si impegna a tenere indenne il Responsabile del trattamento dei dati dalle conseguenze pregiudizievoli derivanti da eventuali ricorsi, azioni di ogni genere, anche giudiziarie, da chiunque promossi, ovvero da sanzioni e provvedimenti adottati nei loro confronti dal Garante per il trattamento dei dati personali, che siano derivati dal mancato rispetto della normativa vigente in materia da parte del Comune di Torino.

ART. 13 - INTERRUZIONI E SOSPENSIONI DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio, ivi comprese le attività di trattamento informatico dei titoli di entrata e di spesa del Comune di Torino, senza assumere responsabilità alcuna, nei casi 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.

2. E' fatto obbligo al Tesoriere di comunicare senza ritardo al Comune di Torino i fatti e le circostanze eccezionali e straordinari, impeditivi dell'adempimento.

3. Il Comune di Torino può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi, cui seguiranno, non appena possibile, i relativi titoli informatici a copertura.

4. 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 il Comune di Torino, costituisce grave inadempienza contrattuale e il Comune di Torino si riserva di risolvere il contratto.

ART. 14 -AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E VARIANTI

1. Le Parti potranno concordare in ogni momento tutti gli aggiornamenti di ordine tecnico ritenuti necessari per garantire un più efficace funzionamento del servizio.

2. Le Parti definiranno con appositi accordi gli adeguamenti, nonché le eventuali variazioni alle modalità ed ai tempi di svolgimento del servizio, ivi compresi le specifiche tecniche ed i relativi

standard che si renderanno opportuni o necessari, anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o di disponibilità di nuovi mezzi tecnologici, nonché la decorrenza della relativa operatività, in modo da tenere conto delle esigenze organizzative e dei tempi tecnici necessari per l'adeguamento delle procedure.

3. Qualora ne ricorrano le condizioni, il Comune di Torino può richiedere varianti ai sensi dell'articolo 114 del D. Lgs. 163/2006 e dell'articolo 311 del D.P.R. 207/2010.

4. Allo stesso modo, è facoltà del Comune di Torino di adeguare le modalità di incasso delle proprie entrate e di estinzione dei propri titoli di spesa agli strumenti bancari di riscossione e di pagamento la cui diffusione sul mercato sia sopravvenuta nel corso dell'esecuzione del presente appalto.

5. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni o addizioni al servizio oggetto del presente appalto che non siano state disposte e preventivamente approvate dal Comune di Torino.

ART. 15 – PENALI IN CASO DI RITARDO

1. Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione o vi adempia in ritardo può essere assoggettato, ad insindacabile giudizio del Comune di Torino, a penale di importo giornaliero compreso fra un minimo di euro 100,00 (cento) ed un massimo di euro 10.000,00 (diecimila), commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria: euro 10.000,00 (diecimila) per ogni giorno di ritardo. Il periodo di ritardo non può eccedere i 10 (dieci) giorni;
- disservizi legati a chiusura temporanea dello sportello centrale di Tesoreria o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza: euro 1.000,00 (mille) per ogni giorno di chiusura o per ogni giorno in cui la mancata o l'inadeguatezza del servizio si è verificata;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici riferiti ai servizi complementari eventualmente richiesti dal Comune di Torino: euro 1.500,00 (millecinquecento) per ogni giorno in cui la stessa inadempienza si è verificata;
- mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale d'incasso comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori d'incasso: da un minimo di euro 100,00 (cento) ad un massimo di euro 1.000,00 (mille);
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione: da un minimo di euro 2.000,00 (duemila) ad un massimo di euro 10.000,00 (diecimila) a seconda della gravità della violazione accertata dal Comune di Torino;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme: da un minimo di euro 100,00 (cento) ad un massimo di euro 5.000,00 (cinquemila), a seconda della gravità, per ogni giorno in cui la stessa inadempienza si è verificata.

3. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione della penale verranno contestati per iscritto con raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) al Tesoriere, il quale dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra.

4. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune di Torino, ovvero non siano pervenute o non siano pervenute entro il termine stabilito, il Comune di Torino potrà procedere

all'applicazione della suddetta penale e di quanto disposto dall'art. 8, comma 2 della presente convenzione.

5. 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.

6. Resta ferma per il Comune di Torino la facoltà di risolvere il contratto.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Oltre alle ipotesi regolate nella presente convenzione, la risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni del codice civile di cui agli artt. 1453 e ss..

2. In tali casi il Comune di Torino provvederà, mediante lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), alla relativa notifica al Tesoriere, il quale entro i 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra, può opporre le controdeduzioni del caso. Nell'ipotesi in cui il Tesoriere non invii le controdeduzioni o non le invii entro i termini stabiliti, ovvero nelle ipotesi in cui queste non siano accolte, il Comune di Torino dispone:

- la risoluzione del contratto, da notificare al Tesoriere a cura del Responsabile dell'esecuzione del contratto;
- il risarcimento degli ulteriori danni;
- l'imputazione al Tesoriere inadempiente degli eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.

3. Il Comune di Torino, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C., potrà risolvere di diritto il contratto, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere mediante raccomandata A/R o posta certificata (PEC), nei seguenti casi:

- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006;
- in caso di riduzione del numero di addetti al servizio centrale di Tesoreria rispetto a quelli pattuiti;
- in caso di riduzione del numero degli sportelli rispetto a quelli pattuiti;
- a seguito della mancata reintegrazione della cauzione definitiva eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte del Comune di Torino;
- quando sia stata accertata la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile comunale, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di Tesoreria;
- nei casi di mancato rispetto degli obblighi relativi alla riservatezza di cui all'articolo 12 della presente Convenzione;
- nei casi di inosservanza delle disposizioni contenute all'articolo 18 della presente Convenzione in ordine al divieto di cessione del contratto.

4. In caso di risoluzione per le ragioni sopra elencate, il Comune di Torino si riserva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dal Comune di Torino e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

ART. 17 - RECESSO DAL CONTRATTO

1. Il Comune di Torino si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, lo stesso ritenga il contratto non più rispondente all'interesse pubblico.

2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Tesoriere, da darsi con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni, decorsi i quali il Comune di Torino prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva.

3. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso, espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

ART. 18 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata, da parte del Tesoriere, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs. 163/2006.

ART. 19 – SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

1. Si precisa che ai fini del presente contratto la prestazione principale è costituita dall'espletamento delle attività inerenti il servizio di Tesoreria comunale per la quale non è ammesso il subappalto.

2. Limitatamente alle prestazioni accessorie di cui al presente contratto, il Tesoriere, qualora ne sia richiesta l'attivazione, potrà avvalersi di terzi nel rispetto delle condizioni e dei limiti stabiliti all'articolo 118 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

3. Il Tesoriere è comunque responsabile, nei confronti del Comune di Torino, delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto i profili del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

4. Il Comune di Torino resterà completamente estraneo ai rapporti tra il Tesoriere e il subappaltatore. Qualunque vertenza fra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.

5. Il Comune di Torino dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 118, comma 3 del D. Lgs. 163/2006, di non provvedere al pagamento diretto ai subappaltatori, con obbligo per il Tesoriere di ottemperare alle relative e conseguenti prescrizioni.

ART. 20 - DOMICILIO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere elegge domicilio nel luogo in cui ha la sua sede legale; ogni variazione dello stesso dovrà essere comunicata per iscritto al Comune di Torino.

2. Tutte le comunicazioni, le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto sono effettuate presso il domicilio eletto ai sensi di quanto disposto dal presente articolo.

3. Per tutte le eventuali e ulteriori comunicazioni di ordine tecnico tra il Comune di Torino e il Tesoriere, le parti si forniranno i reciproci riferimenti mediante scambio di corrispondenza.

ART. 21 - RAPPORTI CONTRATTUALI ED ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Salvo diverse disposizioni, il Comune di Torino effettuerà e riceverà tutte le disposizioni, dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività del contratto unicamente attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto che è impersonato dal Responsabile unico del procedimento.

2. Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto che avrà, altresì, il compito di controllare che l'appalto sia eseguito secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nella convenzione e nei documenti di riferimento.

3. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli, preventivamente concordati, sul rispetto delle istruzioni impartite e delle misure di sicurezza adottate in materia di trattamento di dati personali di cui all'art. 12.

4. Il Tesoriere garantisce che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento al quale il Comune di Torino, per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto, possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale. In tal senso, provvederà a designare, prima della stipula del contratto, una persona responsabile della esecuzione del contratto per conto del Tesoriere che vigilerà affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali.

5. Le condizioni della presente convenzione sono applicabili a tutte le aziende partecipate, in essere e di futura costituzione, nonché alle aziende speciali e istituzioni eventualmente ancora in essere, che potranno avvalersi del servizio di cassa, sulla base di una decisione unilaterale delle Aziende stesse.

ART. 22 - OBBLIGHI A SCADENZA

1. Nei 3 (tre) mesi precedenti la scadenza del contratto o, negli ulteriori casi di estinzione del rapporto contrattuale previsti dalla presente Convenzione, nei relativi tempi tecnici ritenuti opportuni dalle Parti, il Comune di Torino e il Tesoriere definiscono un progetto per la dismissione e la riconsegna del servizio, nonché dell'eventuale documentazione che nel frattempo si è generata nell'espletamento dello stesso, anche al fine di consentire all'eventuale Tesoriere subentrante l'espletamento delle attività senza soluzione di continuità.

ART. 23 - DEFINIZIONE DEI CONTENZIOSI E DELLE CONTROVERSIE

1. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Comune di Torino e il Tesoriere, qualora non sia possibile comporre in via amministrativa, il Foro è determinato ai sensi del combinato disposto degli articoli 25 del codice di procedura civile.

PARTE II DISCIPLINA TECNICA

CAPO I - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 24 - SERVIZI ORDINARI DI TESORERIA

1. Oggetto della concessione è l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Torino, che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale e inerenti alla riscossione delle entrate patrimoniali e tributarie, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari o convenzionali di riferimento; il servizio dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dalle norme di recepimento del D. Lgs. 118/2011 di armonizzazione dei sistemi contabili.

2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune di Torino e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso.

3. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

ART. 25 - SERVIZI AGGIUNTIVI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse del Comune di Torino, oltre all'ordinario servizio di Tesoreria, ogni altro servizio ed operazione bancaria, anche con l'estero, alle migliori condizioni di mercato di volta in volta concordate.

2. Il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio in qualsiasi località del territorio della Repubblica Italiana ed all'estero, anche avvalendosi, sotto la propria responsabilità ed a suo esclusivo rischio, dell'operato di Istituti di credito e di altri tramite.

3. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad inviare almeno semestralmente, senza oneri per l'Amministrazione, un prospetto riassuntivo dei costi e delle commissioni relativi ai bonifici esteri effettuati nel periodo.

4. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì, a eseguire le disposizioni del Comune di Torino in ordine ai conti correnti intrattenuti dalla stessa, in particolare, con Poste Italiane S.p.A..

5. Il Tesoriere procede, inoltre, all'espletamento dei servizi previsti all'articolo 29 della presente Convenzione qualora il Comune di Torino ne richieda formalmente l'attivazione, sulla base delle condizioni offerte e secondo eventuali ulteriori modalità di esecuzione, da individuare nei relativi accordi che le Parti potranno formalizzare.

ART. 26 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI, CAUZIONI ED ALTRI VALORI

1. Il Tesoriere si obbliga a ricevere in deposito a custodia o ad amministrazione titoli e valori di qualsiasi natura di proprietà del Comune di Torino, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dal Comune di Torino a firma della persona dallo stesso autorizzata.

2. A richiesta del Comune di Torino, il Tesoriere gestisce gratuitamente il servizio depositi cauzionali utilizzando sistemi informatici a firma digitale e secondo le modalità, i tempi e i livelli minimi che verranno definiti di comune accordo.

3. Nel caso di depositi in amministrazione il Tesoriere provvede con la massima diligenza all'incasso degli interessi e dividendi, allo stacco delle cedole, all'incasso dei titoli estratti o rimborsati, nonché a tutte le operazioni connesse a tale attività, dandone tempestiva comunicazione al Comune di Torino ed ai terzi depositanti.

4. Della gestione delle operazioni di cui sopra, il Tesoriere trasmette al Comune di Torino debiti resoconti, anche mediante ed esclusivo utilizzo di strumenti e collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere che garantiscano all'Ente di poter verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili.

ART. 27 - ACCETTAZIONE DI DELEGAZIONI DI PAGAMENTO PER L'AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento emesse dal Comune di Torino sulle proprie entrate a garanzia dei mutui e dei prestiti contratti. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespite delegato o in pendenza dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

2. L'estinzione delle delegazioni deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni normative e dagli atti che le hanno originate, assumendo, il Tesoriere, a proprio carico, l'eventuale indennità di mora dovuta in caso di ritardo.

3. Al fine del puntuale assolvimento, da parte del Tesoriere, degli obblighi di cui sopra, il Comune di Torino si impegna a comunicare, in tempo utile, alla stessa l'importo complessivo del debito contratto e quello delle rate di ammortamento, nonché le relative scadenze.

ART. 27 BIS - DISPONIBILITA' DI CASSA

1. Il Tesoriere esegue le operazioni di incasso e di pagamento nel rispetto della legge n. 720/1984 e successive modificazioni e/o integrazioni.

2. Se previsto dalla legge, le somme provenienti dall'assunzione di mutui e dall'emissione di prestiti da parte del Comune, non assistiti da contribuzione totale o parziale a carico dello Stato, dovranno essere depositate presso il Tesoriere in un conto vincolato fruttifero, ovvero, a giudizio del Comune, potranno essere attivate in concorrenza con altri istituti bancari, ma con vincolo di prelazione a favore del Tesoriere, forme di impiego per l'ottimizzazione della gestione della liquidità.

3. Se previsto dalla legge, le disponibilità di cassa detenute dal Tesoriere sono regolate al tasso previsto dall'art. 28 bis della presente convenzione.

Qualora l'Ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni d'investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Ente/altro soggetto controparte dell'operazione d'investimento.

ART. 27 TER – RIEPILOGO DI CASSA E FLUSSI PERIODICI

1. Il Tesoriere dovrà rendere giornalmente il riepilogo delle riscossioni e dei pagamenti effettuati anche in via telematica.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, ivi compresi i dati previsti dalla normativa sul SIOPE e/o da eventuali disposizioni di legge successive.

ART. 28 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere si impegna a concedere anticipazioni di tesoreria, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 222 del T.U.E.L. e successive modificazioni e/o integrazioni e l'utilizzo dovrà avvenire di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire le esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Direttore Finanziario o suo delegato.

2. All'assunzione dell'anticipazione provvede la Giunta comunale con propria deliberazione e la richiesta di anticipazione è effettuata dal Comune di Torino con l'indicazione dell'ammontare massimo che il medesimo ha facoltà di richiedere.

3. La concessione dell'anticipazione non è subordinata ad alcuna formalità particolare, intendendosi richiesta con l'inoltro dei titoli di pagamento ed accordata con l'accettazione, da parte del Tesoriere, dei titoli stessi. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

4. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 e successive modificazioni e/o integrazioni del T.U.E.L. e sulla base delle istruzioni date dal Direttore Finanziario o suo delegato.

5. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

6. In caso di nuova gestione del servizio di tesoreria comunale, sarà cura del Comune di Torino far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione del servizio stesso, ogni e qualunque esposizione esistente in relazione alle sopraccitate anticipazioni.

7. Sulle anticipazioni non verrà richiesto dal Tesoriere alcun corrispettivo, spesa, commissione o altro aggravio di costi di qualsiasi natura.

ART. 28 BIS – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a puntidi spread sull'Euribor tre mesi, rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo telematicamente e trimestralmente al Comune l'estratto conto e lo scalare interessi.

L'ente provvederà tempestivamente ad emettere il relativo mandato di pagamento a titolo di regolarizzazione.

2. Se previsto dalla legge, per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto non rientranti nel circuito della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse lordo pari a punti di spread sull'Euribor tre mesi, rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale.

ART. 28 TER - ESECUZIONE FORZATA NEI CONFRONTI DEL COMUNE

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L., non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al pagamento delle spese di cui al comma 2 del predetto art. 159 e successive modificazioni e/o integrazioni.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopraccitato, il Comune, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di cui al comma 1, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

3. Il Tesoriere deve immediatamente dare comunicazione al Comune degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

ART. 28 QUATER - GARANZIA FIDEIUSSORIA/CESSIONE CREDITI

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

2. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente stesso, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 9 del Decreto Legge 29.11.2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2008, n. 2 e dell'art. 210, comma 2 bis del D. Lgs. 267/2000.

ART. 29 - SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Il Tesoriere si impegna a fornire i sottoelencati servizi, senza imporre alcun costo di attivazione a carico del Comune di Torino, secondo le condizioni economiche offerte in sede di partecipazione al presente appalto.

2. Il Comune di Torino potrà attivare i servizi di cui al presente articolo in tempi, modi e quantità coerenti alle proprie esigenze organizzative e contabili.

3. Eventuali definizioni delle modalità tecnico-operative di esecuzione dei predetti servizi saranno stabilite, di comune accordo, dalle Parti mediante appositi Protocolli aggiuntivi.

4. Il Comune di Torino si riserva la facoltà di attivare i servizi complementari sottoelencati, tutti o in parte, mediante adeguato preavviso scritto prima dell'attivazione. Qualora il Comune di Torino non proceda, entro la scadenza del contratto, all'attivazione dei servizi complementari sottoelencati o decida di affidarli mediante autonome e separate procedure, il Tesoriere non potrà attivare contenzioso presso il Foro competente di cui all'art. 23, né adire alle vie legali presso altra giurisdizione. E' facoltà del Comune di Torino richiedere la sospensione dei servizi complementari eventualmente già attivati, mediante preavviso scritto di almeno tre mesi prima della richiesta della stessa, senza oneri aggiuntivi a proprio carico.

5. Egualmente il Comune di Torino si riserva la facoltà di attivare servizi complementari non elencati nel presente capitolato con separate ed autonome procedure senza che ciò generi alcuna pretesa operativa o risarcitoria verso il Tesoriere.

ART. 29.1 - SERVIZI COMPLEMENTARI DI INCASSO CREDITI:

ART. 29.1.1 - SERVIZIO ELETTRONICO DI INCASSO MEDIANTE ADDEBITO PERMANENTE A MEZZO DOMICILIAZIONE BANCARIA (RID):

1. Principali caratteristiche del servizio:

L'incasso dei crediti, a richiesta del Comune di Torino per ciascuna tipologia di entrata, potrà essere gestito mediante utilizzo di:

- RID ordinari;
- RID veloci.

Il servizio sarà fornito, a richiesta del Comune di Torino per ciascuna tipologia di entrata, secondo modalità:

- standard, ossia sola esecuzione degli incassi con rendicontazione telematica degli impagati;
- personalizzata, ossia esecuzione degli incassi e rendicontazione telematica degli impagati con stampa e spedizione di lettera giustificativa degli addebiti a ciascun debitore e con possibilità di utilizzo di testo fisso personalizzabile dal Comune di Torino in sede di attivazione ed eventuale testo variabile gestibile anche per singolo Utente/RID per ogni emissione di flusso. Al riguardo, il Comune di Torino invierà al Tesoriere il relativo flusso per lo spool di stampa secondo le specifiche concordate. A tale modalità di esecuzione dovrà essere abbinato anche un servizio di "immagini ottiche" dei documenti stampati e spediti, fruibili anche via internet dal Comune di Torino e/o dall'utente da sito protetto e personalizzato.

2. Il Tesoriere fornirà gratuitamente un servizio di allineamento elettronico archivi, secondo la procedura standard interbancaria, al fine di consentire la gestione telematica delle deleghe di autorizzazione permanente all'addebito ad iniziativa sia del Comune di Torino sia delle banche dei debitori dello stesso. Nella gestione delle deleghe di autorizzazione agli addebiti, il Tesoriere rivestirà il ruolo di Banca di allineamento rispetto all'intero sistema. La presentazione degli incassi da parte del Comune di Torino e la relativa acquisizione delle rendicontazioni avverrà tramite flussi telematici e con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere. L'addebito dei RID dovrà essere effettuato sui conti correnti degli utenti accesi presso qualsiasi banca domiciliataria.

3. Il Tesoriere garantisce l'immediata operatività del servizio di incasso crediti mediante disposizioni di RID ordinari in modalità standard sin dalla data di decorrenza del presente appalto, qualora richiesto dal Comune di Torino.

ART. 29.1.2 - SERVIZIO DI INCASSO MEDIANTE BOLLETTINI MAV INTERBANCARI:

1. Principali caratteristiche del servizio:

Il servizio potrà essere gestito, a scelta del Comune di Torino:

- mediante produzione cartacea dei documenti; in tal caso il bollettino dovrà essere spedito, a cura del Tesoriere, al debitore eventualmente unitamente alla corrispondente lettera giustificativa. Il Tesoriere provvederà, altresì, alla stampa del bollettino e della lettera giustificativa secondo il layout concordato;
- on-line, ossia in modalità dematerializzata.

In caso di particolari elaborazioni grafiche, il Comune di Torino invierà contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato definito di comune accordo.

2. Il Tesoriere metterà a disposizione un servizio di “immagini ottiche” dei documenti spediti, pubblicando le stesse su apposito sito aperto dal Tesoriere in nome del Comune di Torino o, nel caso di dematerializzazione dei bollettini, fruibili anche via internet dallo stesso e/o dall’utente da sito protetto e personalizzato. La presentazione da parte del Comune di Torino dei MAV da emettere e la relativa acquisizione delle rendicontazioni avverrà tramite flussi telematici e con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere.

3. Il Tesoriere si impegna, altresì, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli automatici (ATM) e eventuali punti multimediali.

ART. 29.1.3 - SERVIZIO DI P.O.S.

1. Principali caratteristiche del servizio:

Il Tesoriere, a richiesta del Comune di Torino, provvederà alla fornitura di terminali POS (punti di pagamento elettronico) - di tipo standard compatibili con i livelli di sicurezza nazionali e internazionali - per accettare il pagamento, da parte di utenti di beni e servizi offerti dal Comune di Torino, con carte a valere sui principali circuiti di debito e di credito:

- la richiesta di fornitura da parte del Comune di Torino potrà avvenire anche in tempi diversi sulla base delle esigenze rilevate dalle proprie strutture comunali;
- i terminali dovranno essere resi operativi sui circuiti di pagamento a cura del Tesoriere;
- le apparecchiature, concesse in uso al Comune di Torino, dovranno essere installate gratuitamente, a cura del Tesoriere, nei locali indicati dallo stesso; sono da intendersi rese a titolo gratuito anche le eventuali operazioni di disinstallazione;
- i costi relativi all’ utilizzo di linee telefoniche restano a carico del Comune di Torino, così come i costi relativi a concessioni governative per radiotrasmissioni;
- il servizio di POS non comporta alcun costo a carico del Comune di Torino relativamente a canoni e commissioni;
- il Tesoriere mette a disposizione del Comune di Torino un servizio di assistenza e manutenzione dei terminali installati.

2. Il Tesoriere garantisce l’immediata operatività del servizio di POS, qualora richiesto dal Comune di Torino, sin dalla data di decorrenza del presente appalto.

ART. 29.2 - SERVIZI DI PAGAMENTO TRAMITE UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO E DI CARTE PREPAGATE

1. Il Tesoriere, su esplicita richiesta del Comune di Torino, già dalla decorrenza del presente appalto, provvede al rilascio di carte di credito e di carte prepagate ricaricabili ed alla relativa gestione, sulla base delle condizioni offerte in sede di partecipazione al presente appalto.

2. Principali funzioni e caratteristiche delle carte di credito e delle carte prepagate:

sono rilasciate gratuitamente dal Tesoriere, su richiesta dell'Ente e dovranno consentire almeno:

- il pagamento di spese presso terminali POS in Italia e all'estero;
- il pagamento di spese presso negozi virtuali;
- il prelievo di contante presso sportelli automatici in Italia e all'estero;
- le modalità di addebito dovranno essere previste a scalare dalla disponibilità delle carte;
- ai soli fini della valutazione delle offerte, le carte di credito e le carte prepagate saranno considerate come Servizi Aggiuntivi e rientranti nell'offerta tecnica.

3. Il Comune di Torino può rinunciare in qualsiasi momento ad una o più carte elettroniche a nome di qualunque titolare, senza necessità di specificarne il motivo e senza oneri di alcun tipo, mediante comunicazione scritta.

ART. 29.3 -SERVIZI DI PAGAMENTO TRAMITE UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO

1. Il Tesoriere provvederà a rendere disponibile il pagamento a mezzo di carte di credito dei principali circuiti negoziando per conto del Comune di Torino un'unica commissione di incasso intesa come valore unitario per transazione.

2. Tale commissione unitaria sarà a carico del contribuente e quindi non potrà determinare oneri per il Comune di Torino.

ART. 29 BIS – SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI COMUNALI E ASSIMILATE

1. Nell'ambito dell'organizzazione del servizio di riscossione del Comune di Torino, il Tesoriere, direttamente o per il tramite della propria rete, deve permettere la riscossione dei tributi e delle entrate continuative derivanti da concessioni e da autorizzazioni di competenza comunale mediante sportelli presenti sul territorio nazionale con l'onere della resa del conto di cassa con cadenza bimestrale, attraverso procedure telematiche.

2. La riscossione avverrà secondo le condizioni economiche offerte in sede di partecipazione al presente appalto, attraverso la seguente modalità: in tempo reale, mediante i propri ATM bancomat (con facoltà di utilizzo del proprio home banking per gli utenti abilitati), in connessione, se possibile, con gli archivi comunali per il riscontro in tempo reale della posizione ove necessario.

3. Il Tesoriere si impegna a fornire i servizi di cui al presente articolo senza imporre alcun costo di attivazione a carico del Comune di Torino.

ART. 29 TER – ULTERIORI SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Il Tesoriere, nel garantire un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, si impegna, alle migliori condizioni di mercato, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune di Torino e su

richiesta dello stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione e di pagamento anche con riferimento a fatturazioni elettroniche.

2. Il Comune di Torino si riserva di richiedere al Tesoriere l'istituzione di uno sportello preferenziale dedicato agli addetti dei Settori che devono effettuare esclusivamente operazioni di versamento.

CAPO II - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 30 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CENTRALE DI TESORERIA

1. La sede del servizio di Tesoreria del Comune di Torino è stabilita nella città di Torino, nei locali siti in Via Bellezia n. 2. A far data dal 1° gennaio 2014 verrà corrisposto da parte del Tesoriere al Comune di Torino un canone annuo pari a € 124.000,00 (centoventiquattromila), aggiornato annualmente in misura pari al 75% (settantacinque per cento) delle variazioni accertate dall'ISTAT con l'indice FOI, per la concessione dei locali utilizzati dal Tesoriere per l'espletamento del servizio. Le spese per le utenze saranno a carico del Tesoriere, che procederà alle relative intestazioni.

2. Nei locali adibiti allo scopo, dotati di apposita insegna di servizio e attrezzati per la permanenza del pubblico e per l'accesso dei portatori di handicap ai sensi della legislazione vigente, il Tesoriere può svolgere anche attività bancaria rivolta al pubblico purché sia garantito uno sportello dedicato in via esclusiva alle attività di Tesoreria comunale.

3. L'Amministrazione comunale, attraverso una deliberazione di Giunta, potrà decidere di utilizzare i locali di cui sopra per finalità diverse e, in tal caso, il Tesoriere dovrà svolgere il servizio, a proprie spese, presso la Filiale più vicina alla sede comunale centrale di Piazza Palazzo di Città n. 1 – Torino.

4. L'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti pubblici in servizio per conto del Comune di Torino deve essere assicurato con priorità e il flusso di utenza agli sportelli dovrà essere regolato tramite un distributore automatico di biglietti.

5. L'organizzazione deve garantire la regolarità del servizio nei giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico e non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici comunali.

6. Il Tesoriere tiene distinto da ogni altro servizio quello di Tesoreria del Comune di Torino che deve svolgere con uno staff dedicato di almeno 2 (due) addetti a tempo pieno (compreso il responsabile per l'esecuzione del presente appalto) secondo le condizioni indicate nel bando di gara e nei suoi documenti correlati, a cui dovrà aggiungersi eventualmente altro personale, su richiesta del Comune di Torino.

7. E', comunque, preclusa la facoltà di sublocare la sede. L'infrazione al divieto di sublocare dà luogo alla risoluzione del contratto.

ART. 31 - CAPILLARITA' DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria deve essere garantito mediante sedi e sportelli presenti capillarmente nell'ambito comunale, o in difetto, anche tramite altre idonee aziende di credito.

ART. 32 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere garantisce la totale compatibilità, anche futura, dei propri strumenti informatici con quelli che il Comune di Torino utilizza o potrà utilizzare, al fine principale di poter ricevere e trasmettere, con procedure informatizzate, le informazioni necessarie per la gestione finanziaria e di bilancio del Comune di Torino.
2. Il Tesoriere si impegna, a tale fine, ad organizzare, a totale suo carico e presso di sé, tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti alla gestione di cui trattasi, ritenute necessarie, di comune accordo o unilateralmente da parte del Comune di Torino.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire o a rendere disponibile, nei modi, alle condizioni e per il fine sopra espresso, qualsiasi dato o insieme di dati di cui il Comune di Torino faccia richiesta. Le anzidette forniture o disponibilità sono da intendersi erogate, di norma, in “tempo reale”. Qualora tali richieste non siano già previste nelle attività informatiche in argomento, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi saranno di volta in volta concordati tra le parti.
4. Alla data prevista per l’inizio dell’esecuzione del servizio, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per il Comune di Torino, un servizio di web-banking con funzionalità informative e dispositive tramite il quale il Comune di Torino possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano i servizi oggetto del presente appalto e, più in generale, consultare la propria situazione contabile (in versione stampabile), anche in riferimento ai conti di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Il sistema dovrà consentire tutte quelle attività di Corporate Banking Interbancario (CBI) consentite alle pubbliche amministrazioni, qualora richiesto.
6. Il sistema dovrà permettere la personalizzazione degli accessi al fine di poter diversificare i livelli abilitativi in relazione alle varie funzionalità in esso previste; per contro non dovranno esserci limiti nel numero di installazioni, a richiesta del Comune di Torino, da effettuarsi con riferimento alle proprie unità operative.

ART. 33 - FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO DI ORDINATIVO INFORMATICO - COLLAUDO PRELIMINARE E VERIFICA PREVENTIVA

1. Il Tesoriere, alla data prevista per l’inizio dell’esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione, garantisce il trattamento informatico degli ordinativi di incasso e di pagamento prodotti dal Comune di Torino (Ordinativo informatico-OIL) mediante utilizzo della firma digitale.
2. A tal fine mette gratuitamente a disposizione del Comune di Torino un sistema informatizzato, compatibile con le procedure interne di contabilità e di bilancio della stessa, che consenta la completa automazione dei processi connessi all’estinzione degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi dal Comune di Torino al Tesoriere, con conseguente totale dematerializzazione degli stessi.
3. Le scelte tecnologiche ed organizzative presentate dovranno risultare, per l’intera durata del contratto, pienamente aderenti alla vigente normativa in tema di documento elettronico con validità legale ed alle disposizioni in materia di ordinativo informatico emesse dall’ABI e dal Centro nazionale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione (DigitPA) e, altresì, assicurare la

compatibilità delle stesse con i sistemi di validazione temporale e conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

4. Più specificatamente il Tesoriere deve possedere competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni in forma digitale conformi a quanto previsto dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004 concernente “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici”, a quanto stabilito dal D. Lgs. 235/2010 (Codice dell’Amministrazione digitale) e dalle disposizioni e regole tecniche emanate da altre autorità competenti nel settore.

5. Il sistema dovrà mettere a disposizione del Comune di Torino, o di un soggetto terzo da questo individuato, apposite funzionalità atte a consentire la produzione di lotti per l’invio in conservazione degli ordinativi.

6. Il sistema adottato dovrà risultare non invasivo rispetto al sistema contabile gestionale del Comune di Torino, con il quale dovrà interfacciarsi mediante estrazione di flussi acquisiti secondo gli standard esposti nel seguito, per mezzo di un apposito “sistema di trasporto” di cui il Tesoriere dovrà garantire la funzionalità, la sicurezza e la cifratura dei dati.

7. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune di Torino e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune di Torino o su istanza del medesimo, tese a favorire l’impiego di nuove tecnologie per innovare le forme di riscossione da mettere a disposizione degli utenti.

8. La soluzione, inoltre, dovrà massimizzare l’efficienza nei processi di comunicazione tra il Comune di Torino e Tesoriere, disporre di funzionalità in grado di effettuare una validazione preventiva di integrità e coerenza dei dati presenti nel flusso inviato dal Comune di Torino prima del suo caricamento per la firma.

ART. 34 - OPERATIVITA’ DEL TESORIERE SUI CONTI CORRENTI POSTALI E SULLE CONTABILITA’ SPECIALI

1. Per la riscossione delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune di Torino e per i quali deve essere riservata al Tesoriere la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, con cadenza quindicinale, dal Comune di Torino mediante richiesta scritta. Indipendentemente dai termini di prelevamento di cui sopra, il Tesoriere provvede comunque al prelevamento delle disponibilità sui conti correnti postali intestati all’ente, di cui al precedente comma, il penultimo giorno lavorativo dell’anno.

2. Il Tesoriere esegue, il giorno lavorativo successivo al ricevimento, l’ordine di prelievo mediante emissione di assegni postali che incassa e accredita sul conto corrente di Tesoreria comunale quando gli stessi si rendono convenzionalmente liquidi.

3. Per la riscossione da parte del Tesoriere delle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, lo stesso provvede ad emettere debita quietanza non appena in possesso dell’evidenza elettronica comunicatagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. In relazione a ciò il Comune di Torino provvederà ad emettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

ART. 35 - FONDI ECONOMICI

1. Per le spese da erogarsi tramite fondi economici sono, gratuitamente, istituiti appositi conti presso il Tesoriere.
2. Tali conti sono gestiti senza oneri a carico del Comune di Torino.

ART. 36 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici a firma digitale da parte dei soggetti autorizzati.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere le informazioni di cui all'art. 180 del T.U.E.L. ed inoltre:

- a) la denominazione "Comune";
- b) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- c) le annotazioni "contabilità fruttifera" o "infruttifera";
- d) l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su quale conto.

3. Qualora le annotazioni di cui al precedente comma 2, punto c), siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare gli ordinativi d'incasso alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune. Per quanto riguarda l'analogo punto d), in mancanza di istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza di cui all'art. 214 del T.U.E.L., compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere deve assicurare un servizio di incasso delle sanzioni comminate dal Corpo di Polizia Municipale e dal personale ausiliario con le seguenti caratteristiche:

a. pagamento delle sanzioni presso la propria rete nazionale di sportelli bancari ed anche mediante mezzi alternativi quali Bancomat, Carte di credito, Carte di pagamento elettroniche e mediante Internet;

b. riversamento degli incassi delle sanzioni nelle casse del Comune ogni quindici giorni, quindi due volte al mese, di cui la seconda non oltre la fine del mese di riferimento;

c. procedura informatica, appositamente dedicata, che consenta l'acquisizione e lo scarico dati, possibilmente in tempo reale o giornalmente, contenente il numero e la data del verbale o notifica, la targa del veicolo, la data e l'importo del pagamento. In particolare, il rilevamento del numero di verbale o notifica dovrebbe avvenire sfruttando il codice a barre presente sugli stessi o tramite algoritmo di controllo. Il sistema dovrà essere compatibile e dialogante con il sistema informatico della Città per la gestione dei verbali, al fine di consentire l'aggiornamento automatico dello status iter della pratica.

6. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero, come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del T.U.E.L..

Su richiesta degli uffici competenti, debitamente firmata dal Dirigente responsabile, il Tesoriere ritira, conserva e restituisce i depositi provvisori per contratti, ecc..

I depositi definitivi verranno presi in carico dal Tesoriere mediante emissione di ordinativo di incasso emesso dalla Direzione Finanziaria.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

Ai depositanti viene rilasciata apposita ricevuta.

La restituzione parziale o totale dei depositi definitivi si effettuerà con l'emissione di mandati di pagamento.

7. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità sopra indicate, anche con quelle offerte dai servizi elettronici interbancari. Tali incassi danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore.

8. Il Tesoriere deve ricevere, salva espressa diffida del Comune di Torino, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta bancaria con obbligatoria ed univoca indicazione del versante e della causale, nonché la riserva "salvo conferma ed accettazione da parte del Comune di Torino".

9. Fatte salve le specifiche formalità previste nei casi di operatività mediante strumenti di incasso telematici, per le somme comunque riscosse il Tesoriere rilascerà, per conto del Comune di Torino, quietanze liberatorie contrassegnate da un numero progressivo nell'ambito di ciascun esercizio finanziario, compilate con procedura meccanizzata.

10. Il versamento delle entrate nei conti di Tesoreria è effettuato sulla base di appositi ordinativi informatici, anche cumulativi, a firma digitale dei soggetti autorizzati, che indicano la ragione, l'importo da versare e il soggetto debitore, nonché il capitolo del bilancio al quale le entrate stesse si riferiscono per la competenza dell'esercizio o per il conto dei residui.

ART. 36 BIS – VALUTA RISCOSSIONI

Le riscossioni verranno contabilizzate dal Tesoriere con la valuta coincidente con la data di quietanza dell'operazione di incasso.

ART. 37 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, a firma digitale apposta dai soggetti autorizzati.

2. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del T.U.E.L. ed inoltre:

- a) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
- b) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento in scadenza deve essere eseguito.

3. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e altri ordini o ruoli continuativi di pagamento eventualmente predisposti su supporto informatico. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da regolarizzare rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 28, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge. Per i pagamenti a carico del Comune, il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni riguardanti il sistema di "Tesoreria Unica" per gli enti del settore pubblico.

6. Il Tesoriere deve, altresì, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di Torino di regolari mandati, effettuare i pagamenti richiesti per casi eccezionali (pagamenti in valuta estera o relativi a spese per le quali sussiste una scadenza non dilazionabile e che non possono essere eseguiti in tempo utile con le modalità ordinarie) e in forma scritta dal Comune di Torino e a firma degli stessi soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento.

7. In tali ipotesi, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune di Torino che si impegna ad emettere i relativi mandati a copertura, appena possibile.

8. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

9. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Amministrazione e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.

10. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L..

12. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, con esenzione per i pagamenti fino a 100,00 (cento) euro. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione, ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni al personale in servizio presso il Comune e in quiescenza, nessuna spesa dovrà essere posta a carico dei dipendenti e dell'Ente. Lo stesso per quanto riguarda i pagamenti in favore di Scuole, Onlus, affidamenti, sussidi, emolumenti e contributi.

I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di Tesoreria non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria.

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

14. Per i pagamenti di piccola entità e di assoluta urgenza deve funzionare una speciale cassa, denominata "Piccola Cassa".

I pagamenti della “Piccola Cassa” sono effettuati esclusivamente su ordini staccati da appositi bollettari. Gli ordini saranno firmati dal Direttore Finanziario o dal suo delegato.

Mensilmente, tutte le operazioni eseguite dalla “Piccola Cassa” saranno regolarizzate con mandato di pagamento.

ART. 38 - FORME DI PAGAMENTO

1. I titoli di spesa emessi dal Comune di Torino sono estinti dal Tesoriere secondo le modalità indicate nei titoli stessi.

2. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d’ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

3. Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli relativi all’assistenza economica e agli affidamenti, nonché quelli relativi ad operazioni di regolarizzazione contabile.

4. I titoli di spesa estinti, con le modalità di cui sopra, si considerano come titoli pagati ai fini del rendiconto generale del Comune di Torino.

ART. 39 - VALUTE PER I BENEFICIARI

1. I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere sono stabiliti in n. 1 (uno) giorno lavorativo successivo alla data di firma digitale del mandato di pagamento e quelli su altri istituti non potranno superare i 2 (due) giorni lavorativi successivi alla data di firma digitale del mandato di pagamento.

ART. 40 - LIMITI DI PAGAMENTO

1. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati (per residui e per competenza) sui singoli capitoli del bilancio di gestione del Comune di Torino, tenendo conto anche delle successive variazioni, nonché dei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse, con separata scrittura a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

ART. 41 - FIRME AUTORIZZATE

1. Il Comune di Torino si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere, su appositi modelli di specimen di firma forniti dalla stessa banca, le generalità delle persone autorizzate a validare i titoli di entrata e di spesa, di quelle preposte all’autorizzazione delle movimentazioni dei titoli e valori, all’apertura e gestione dei conti correnti economici e di eventuali altri conti intestati al Comune di Torino aperti per finalità specifiche, nonché degli ulteriori soggetti legittimati ad interagire per conto del Comune di Torino nei rapporti con il Tesoriere, corredando le comunicazioni stesse degli estratti degli atti con cui sono stati conferiti i poteri di cui sopra.

ART. 42 - UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE E RESPONSABILITÀ SULLA FIRMA

1. Il Comune di Torino e il Tesoriere, nell'esercizio delle attività di interscambio connesse al sistema di ordinativo informatico e agli ulteriori sistemi attivati, utilizzano la firma digitale qualificata al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.

2. Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (DigitPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

3. Il Comune di Torino si obbliga a trasmettere al Tesoriere il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia dell'Autorità di Certificazione, sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

4. Le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati, sia per designazioni di nuovi, verranno comunicate dal Comune di Torino con le stesse modalità di cui sopra.

5. Il Tesoriere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni delle stesse.

6. Il Comune di Torino e il Tesoriere si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti, rigettando, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto).

7. Qualora, in sede di verifica, risulti che il certificato sia stato revocato, il pacchetto verrà rifiutato indipendentemente dalla data di pubblicazione nella Certification Revocation List (di seguito CRL), in quanto la compromissione reale può essere avvenuta anche antecedentemente alla data di firma o di pubblicazione nella CRL.

8. In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del dispositivo di firma o di divulgazione del codice di identificazione personale (PIN) di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo tecnicamente possibile.

ART. 43 - STRUTTURA TECNICA DELEGATA

1. Il Tesoriere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei dati, alle firme elettroniche e ad ogni altra problematica tecnica anche tramite proprie strutture tecniche delegate (di seguito STD) con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione al Comune di Torino, ferma restando la propria responsabilità di Banca Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente contratto.

ART. 44 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione dell'Ente un sistema informatizzato, compatibile con le procedure interne di contabilità e di bilancio dello stesso, che consenta la completa automazione dei processi connessi all'estinzione degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi dall'Ente al Tesoriere, con conseguente dematerializzazione degli stessi.

2. All'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Direttore Finanziario o suo delegato ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
 - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui);
 - delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune.

ART. 45 - REGISTRI DI TESORERIA E VERIFICHE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere quotidianamente aggiornato e a conservare il giornale di cassa, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento su supporto informatico, i verbali di verifica, le rilevazioni periodiche di cassa ed eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 46 - COMUNICAZIONI E CHIUSURA DEI CONTI

1. Il Tesoriere deve trasmettere quotidianamente al Comune di Torino, in via telematica e in formato stampabile, la seguente documentazione:

- giornale di cassa;
- elenco delle riscossioni senza ordinativo e dei pagamenti senza mandato da regolarizzare, distinti per causale;
- prospetto da cui si evinca la situazione contabile dell'Ente a conclusione della giornata precedente, elenco dettagliato delle operazioni di cassa compiute nel giorno precedente e l'ammontare complessivo dei fondi vincolati alla medesima data, con l'indicazione analitica degli stessi, nel caso in cui la situazione di cassa non sia disponibile on-line.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di trasmettere informaticamente al Comune la documentazione di verifica dello stato della cassa, comprendente:

- a) l'elenco delle riscossioni senza ordinativo e dei pagamenti senza mandato ancora da regolarizzare, relativo ai seguenti periodi:
 - dal 1° gennaio ad ogni venerdì dell'anno (con periodicità settimanale)
 - dal 1° gennaio alla fine del mese di riferimento (con periodicità mensile), con l'indicazione rispettivamente, per ciascun incasso, del numero di quietanza, importo e causale e, per ciascun pagamento, del numero di provvisorio di uscita, dell'importo e causale;
- b) i dati necessari per lo svolgimento delle verifiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del T.U.E.L. e delle verifiche richieste dal Comune di Torino, opportunamente riconciliati con le risultanze contabili presso la Sezione Provinciale della Tesoreria dello Stato.

3. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati statistici che il Comune di Torino richiederà in ordine al servizio di Tesoreria.

ART. 47 – VERIFICHE DI CASSA E ISPEZIONI

1. Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del T.U.E.L., il Direttore Finanziario o suo delegato comunica al Tesoriere i nominativi dei componenti il Collegio dei Revisori, ad avvenuta esecutività

della deliberazione di nomina. Agli stessi, su loro richiesta, il Tesoriere esibirà registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale.

3. Il Comune si riserva di effettuare a mezzo di proprio personale, nei locali della Tesoreria, il controllo giornaliero delle operazioni attraverso le quali viene svolto il servizio di tesoreria.

ART. 48 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli approvati dal D.P.R. n. 194/96 e successive modificazioni e/o integrazioni.

2. Il Comune di Torino si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 49 - CONCESSIONE DI CONDIZIONI AGEVOLATE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il Tesoriere si impegna a definire, entro 3 (tre) mesi dall'aggiudicazione, un'articolata offerta riservata al personale del Comune di Torino e agli enti aderenti alla presente convenzione.

2. L'offerta, di cui al comma precedente, è diffusa tramite i rispettivi CRAL e deve contenere, in maniera chiara ed esaustiva, le condizioni relative a conti correnti, prestiti personali, mutui, investimenti e carte di credito.