



CASTEL D'AIANO
CASTEL DI CASIO
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
GAGGIO MONTANO
GRIZZANA MORANDI
MARZABOTTO
MONZUNO
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO
VERGATO

ORIGINALE

DELIBERAZIONE NR. 7 DEL 23/01/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemiladiciassette, addì ventitre del mese di gennaio Solita sala delle Adunanze.
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto dell'Ente, sono stati oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio.

All'appello risultano presenti i consiglieri:

	Nominativo	Pres.	Quote		Nominativo	Pres.	Quote
1	ARGENTIERI SALVATORE	S	2	10	MASTACCHI MARCO	S	2
2	BOSELLI SARA	AG		11	MONACO CARLO	S	1
3	BRASA MASSIMO	S	1	12	SANTONI ALESSANDRO	S	2
4	BRUNETTI MAURO	S	2	13	STEFANINI MASSIMO	AG	
5	FABBRI MAURIZIO	S	2	14	TANARI MARIA ELISABETTA	S	2
6	FRANCHI ROMANO	S	2	15	VITALI GIORGIO	S	1
7	GNUDI MASSIMO	S	2	16	CAVALLINA DARIO	AG	
8	LEONI GRAZIELLA	S	2	17	DI BELLA KATYA	S	1
9	MARCHIONI RITA	S	1	18	DI NATALE ELISABETTA	S	1

A: assenti AG: assenti giustificati

Totale Presenti: 15

Totali Assenti: 3

Constatata la legalità dell'adunanza nella sua qualità di Presidente, il **Salvatore Argentieri** dichiara aperta la seduta.

Assume le funzioni di Segretario il **Dott. Pieter J. Messino'**, in qualità di Segretario Direttore, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Fungono da scrutatori i consiglieri Brunetti Mauro, Fabbri Maurizio, Di Bella Katya.

Illustra il Presidente **Argentieri** evidenziando lo scarso interesse per le Banche ad assicurarsi il servizio, specie a seguito della previsione del conto unico presso Banca d'Italia. In particolare evidenzia la necessità di aggregare il fabbisogno per raggiungere una dimensione appetibile in sede di gara. A tal fine si ipotizza infatti l'allineamento con le scadenze dei servizi dei Comuni aderenti.

Il consigliere **Marchioni** osserva come in realtà lo schema non contenga alcun riferimento indicativo in termini di valori, ma sia effettivamente uno schema vuoto. Il Direttore interviene precisando che la competenza del Consiglio è espressamente prevista dal t.u.e.l. e si limita all'approvazione del testo della convenzione, mentre i valori economici e le percentuali previste sulle somme transate saranno determinate solo in esito alla procedura di aggiudicazione che, trattandosi di attività gestionale, è di competenza dei singoli Responsabili. Precisa inoltre che sulla materia esiste uno scarso interesse del mercato e si riscontra, specie negli ultimi anni, una forte asimmetria informativa con i soggetti privati aggiudicatari di tali servizi. L'esperienza della centrale unica di committenza ha evidenziato diverse gare andate deserte.

Il Consigliere **Marchioni** evidenzia la propria perplessità rispetto alla necessità di approvare uno schema privo di contenuti sostanziali.

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

Richiamato:

- l'art. 209 del t.u. enti locali (d.lgs. nr. 267/2000 e s.m.i.), ai sensi del quale "*Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie*";
- l'art. 210 del t.u.e.l. in virtù del quale "*l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. 2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.*";

Dato atto che:

- l'attuale servizio di Tesoreria dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, scaduto in data 31 dicembre 2016, è attualmente in regime di proroga tecnica in attesa di perfezionare la nuova procedura di affidamento;
- le recenti procedure di affidamento dei servizi di tesoreria curati dalla Centrale Unica di Committenza hanno evidenziato l'esistenza di diffuse criticità, segnatamente un elevato numero di gare che finiscono deserte o che sono aggiudicate sulla base dell'unica offerta pervenuta;
- sulla base degli indirizzi espressi dalla Regione Emilia-Romagna in materia di esercizio associato di funzioni e servizi l'Ente ha intenzione di avviare un tavolo di coordinamento finalizzato ad allineare, armonizzare ed uniformare le procedure relative ai Servizi finanziari dei Comuni aderenti e di eventualmente verificare le condizioni per una possibile gestione associata degli stessi;
- in tale prospettiva si ritiene rispondente ai principi di ragionevolezza e buon andamento dell'azione amministrativa prevedere che la nuova procedura di affidamento abbia durata sino al 31.12.2017, per consentire un riallineamento con le scadenze dei medesimi servizi dei Comuni aderenti;

Vista la bozza di convenzione per la disciplina del servizio di Tesoreria, allegata al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

Visti:

- lo Statuto comunale;

- il T.U. enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.);
- il d.lgs 50/2016;

Con voti così espressi:

Presenti in totale:	n. 15	Consiglieri	corrispondenti a:	n. 24	quote di voto di cui:
Sindaci	n. 9		corrispondente a:	n. 18	quote di voto;
Consiglieri di minoranza:	n. 6		corrispondenti a:	n. 6	quote di voto.

FAVOREVOLI : quote n. 20

CONTRARI : quote n. /

ASTENUTI : quote n. 4 (Di Bella, Monaco, Marchioni, Di Natale)

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni di cui in parte narrativa, lo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, allegato sub a) alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che la nuova procedura di affidamento avrà durata sino al 31.12.2017, per consentire un riallineamento con le scadenze dei medesimi servizi in alcuni dei Comuni aderenti, per aggregare la domanda al fine di predisporre una nuova procedura associata;

Successivamente, con votazione unanime la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra l' UNIONE DEI COMUNI DELL' APPENNINO BOLOGNESE, con sede in Vergato, Piazza della Pace, 4 - 40038 Vergato (Bologna), c.f. 91362080375, in seguito denominata "Ente" rappresentata dal XXXXX, nat a XXXXX il XXXXX;

In esecuzione della deliberazione consiliare n.ro XXX del XXX divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La Banca **Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A. in sigla CARISBO S.p.A.** (denominata in seguito anche Tesoriere) con sede legale ed amministrativa a Bologna, in Via Farini 22, codice fiscale e partita IVA n. 02089911206, iscritta al registro delle imprese di Bologna al n. 02089911206, in persona di XXXXX, il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante in forza della procura speciale a Ministero Dott. Michele Zerbini N. 44141 del 26 febbraio 2015

PREMESSO

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, 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. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, 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 dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 -Affidamento del servizio

1 Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della Banca.

2 Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento

del servizio possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 -Oggetto e limiti della convenzione

1 Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e delle sue Istituzioni ex art.11 D.Lgs. 267/2000 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

Art. 3 -Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 -Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione determinati dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
la denominazione dell'Ente;
la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
l'indicazione del debitore;
la causale del versamento;
la codifica di bilancio e la voce economica;
il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
l'esercizio finanziario e la data di emissione;
le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero contabilità infruttifera". In caso di mancanza di questa annotazione, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi

sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n.....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto¹. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

¹ L'ente deve provvedere al prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima quindicinale; così ha disposto il Ministero del tesoro con circolare n. 1976 del 10 febbraio 1990, e con la più recente circolare ministeriale n. 50 del 1998, richiamata nelle premesse della convenzione.

Art. 5 -Pagamenti

1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3 I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché quelli previsti dal Regolamento di contabilità e riportare i codici gestionali SIOPE.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: '*a copertura del sospeso n.* ', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. 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.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15. 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. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: *“da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”*.

20. Il Tesoriere si impegna ad installare, a richiesta dell'Ente, fino ad un massimo di n. 6 postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (**POS fissi e/o GSM/GPRS**), senza oneri di installazione e manutenzione.

Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- commissioni circuito Pagobancomat:% sull'importo delle transazioni;
- commissioni carte di credito/circuito VISA:% sull'importo delle transazioni
- commissioni carte di credito/circuito MASTERCARD:% sull'importo delle transazioni
- commissioni carte di credito/circuito MAESTRO:% sull'importo delle transazioni

Art. 6 -Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7 -Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 8 -Verifiche ed ispezioni

1 L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo in oggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 -Anticipazioni di tesoreria

1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente -presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi due titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10 -Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10, alle condizioni indicate nell'offerta.

Art. 11 -Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio

dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3 Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4 Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale -per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5 L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 12 -Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi/365 media mese in corso aumentato di XXXX punti

percentuali la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2 Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3 Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi/365 media mese in corso aumentato/diminuito di XXXXX punti percentuali la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 14 -Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 15 -Amministrazione titoli e valori in deposito

1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 -Corrispettivo e spese di gestione

1 Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2 Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 17 -Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 18 -Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19 -Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2017 al 31/12/2017
2. Il Tesoriere ha l'obbligo, su richiesta dell'Ente, di continuare il servizio alle medesime condizioni per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

Art. 20 -Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione, diritti di segreteria e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP (oggi ANAC) con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 22 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 23 - Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche

successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 24 -Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al D. Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- al regolamento di contabilità;
- al D Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: “Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337”, in quanto compatibile;
- al D. Lgs 18/4/2016, n. 50
- al Codice Civile
- nonché alla lettera di offerta in data XXXXX.

2. Si da’ atto fin d’ora che la gestione del Servizio di Tesoreria sarà espletato nel rispetto del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e del D. Lgs. 10 agosto 2014 n. 126 recanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

Art. 25 -Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Data,

**UNIONE DEI COMUNI
DELL'APPENNINO BOLOGNESE**

CARISBO S.P.A.

PROTOCOLLO AGGIUNTIVO PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE TRA

CASSA DI RISPARMIO IN BOLOGNA S.p.A. , Società soggetta alla direzione e coordinamento del socio unico INTESA SANPAOLO S.p.A. ed appartenente al Gruppo Bancario INTESA SANPAOLO iscritto all'Albo dei Gruppi Bancari, con sede in BOLOGNA, Via FARINI N.22, capitale sociale EURO 703.692.000,00 interamente versato, numero di iscrizione al Registro delle Imprese di BOLOGNA, Codice Fiscale e Partita Iva n. 02089911206, iscritta all'Albo delle Banche al n. 5466 (di seguito anche brevemente denominata Banca ovvero Banca mutuante), rappresentata da XXXXi nat a XXXX il XXXX, nella sua qualità di procuratore, domiciliato per l'incarico in BOLOGNA, VIA FARINI N.22, in virtù di procura rilasciata dal Presidente pro tempore del Consiglio di Amministrazione con atto a ministero Notaio MICHELE ZERBINI in data 26/2/2015 repertorio 44141

UNIONE COMUNI APPENNINO BOLOGNESE, con sede legale in VERGATO (BO), Piazza della Pace n.4, C.F. 91362080375, in seguito denominato "Ente", rappresentato dal XXXXX, in qualità di XXXXX

PREMESSO CHE:

- L' UNIONE COMUNI APPENNINO BOLOGNESE (di seguito "Ente"), con delibera n. XXX, ha affidato il Servizio di Tesoreria alla CASSA DI RISPARMIO IN BOLOGNA S.p.A. per il periodo 1/1/2017 – 31/12/2017;
- L'Ente ha richiesto di poter gestire il servizio per la trasmissione e la conservazione a norma degli ordinativi informatici con firma digitale tramite il collegamento telematico con CASSA DI RISPARMIO IN BOLOGNA S.p.A. (banca).
Il servizio sarà effettuato tramite apposite soluzioni informatiche che consentono la gestione degli ordinativi informatici con firma digitale e conservazione a norma degli stessi ordinativi.
Tali soluzioni saranno fornite da Unimatica S.p.A. (Gruppo Intesa Sanpaolo) società certificata per effettuare il servizio di conservazione a norma, sia autentica che sostitutiva e, così come previsto dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 art. 5 comma 3, l'Ente si impegna a delegare Unimatica S.p.A. alla esecuzione di tale servizio mediante specifico atto di incarico.
- l'organizzazione dell'Ente e della Banca consentono di attivare il predetto collegamento telematico mediante il servizio di Corporate banking interbancario (Ws InBiz Enti), offerto dalla Banca;
- l'Ente e la Banca hanno sottoscritto il contratto per l'utilizzo del servizio di Corporate Banking Interbancario;
- nell'ambito del predetto servizio telematico, l'Ente intende inviare alla Banca disposizioni sottoscritte esclusivamente mediante Firma Digitale;
- l'Ente dichiara di ben conoscere ed accettare il documento (di seguito Protocollo) sulle regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico predisposto e concordato dall'associazione Bancaria Italiana e dagli organismi interbancari, condiviso con Banca d'Italia, approvato dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito CNIPA¹);

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente contratto, le Parti convengono e stipulano quanto segue.

¹ Ai sensi dell'articolo 1, del D.Lgs. n.177/2009 il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione - «CNIPA» - ha assunto la seguente denominazione: «DigitPA».

ART. 1 – Definizioni

Nel corso del presente contratto, il termine Ente ha lo stesso significato proprio del termine Cliente del contratto per il servizio di Corporate Banking interbancario.

In caso di incongruenze e/o difformità tra il contenuto del presente contratto ed il contenuto del Protocollo, il contenuto del contratto prevale su quello del Protocollo.

ART. 2 – Oggetto

L'Ente e la Banca convengono che il servizio di cui alla Convenzione verrà prestato esclusivamente, salvo quanto previsto al successivo Art. 8, attraverso il collegamento telematico in essere tra le Parti stesse in forza del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario di cui in premessa.

Gli ordinativi informatici dovranno essere sottoscritti con Firma Digitale dai soggetti incaricati dall'Ente e trasmessi alla Banca secondo le specifiche tecniche e procedurali descritte nel Protocollo. Gli eventuali aggiornamenti del Protocollo, che l'Ente si impegna sin da ora ad accettare, verranno resi disponibili esclusivamente sul sito <http://www.intesasanpaolo.com>.

In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento diretto degli incaricati, l'Ente e la Banca potranno definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate.

ART. 3 – Attribuzione della Firma Digitale

L'Ente autorizza i soggetti responsabili abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi cartacei alla sottoscrizione degli Ordinativi Informatici mediante Firma Digitale.

Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica alla Banca degli Ordinativi Informatici e di ogni altro documento informatico inerente la gestione del servizio di tesoreria e cassa apponendo o associando agli stessi la propria Firma Digitale.

Qualsiasi variazione dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi informatici sarà comunicata alla Banca tempestivamente.

L'Ente indicherà alla Banca i Certificatori dei quali si sarà avvalso per il rilascio dei certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario; detti certificati dovranno riportare le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, con indicazione del provvedimento di conferimento di altri poteri;

L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Banca ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come già stabilito dalla vigente Convenzione.

Le Parti convengono che la revoca o la sospensione dei certificati, comunque motivate, avranno efficacia nei confronti dell'altra Parte esclusivamente dal momento della pubblicazione.

ART. 4 – Utilizzo della Firma Digitale

Con un'unica firma digitale potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo ordinativo Informatico oppure più Ordinativi Informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli ordinativi Informatici.

ART. 5 – Trasmissione dei documenti

L'apposizione della Firma Digitale agli Ordinativi Informatici e, in genere, ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal CNIPA con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

ART. 6 – Ricezione ed assunzione degli Ordinativi da parte della Banca

La Banca, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso. Tale messaggio riporterà un riferimento temporale e la firma del responsabile della Banca.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella Convenzione.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, la Banca predisporrà e trasmetterà all'Ente, un successivo documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della Banca contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria "01.01 – 17.00" saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo mentre eventuali flussi che pervenissero alla Banca in fasce orarie diverse dalla predetta saranno assunti in carico dalla Banca nel giorno lavorativo bancario successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi.

Nel caso in cui gli annullamenti o variazioni riguardassero ordinativi che, all'atto della ricezione presso la Banca, risultassero già eseguiti non sarà possibile, da parte di quest'ultima, accettare l'annullamento o la variazione della disposizione. Faranno eccezione le richieste di variazioni di ordinativi, che ancorché già eseguiti, saranno riferiti a variazioni di capitoli di bilancio e codici gestionali SIOPE.

ART. 7 – Esecuzione delle operazioni

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso la Banca predisporrà ed invierà all'Ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della Banca contenente l'esecuzione dell'ordinativo.

La trasmissione delle avvenute esecuzioni saranno prodotte ogni fine giornata lavorativa a seguito delle elaborazioni procedurali della Banca.

Nel caso in cui, in convenzione, sia previsto il percepimento delle commissioni, a carico del beneficiario per l'esecuzione dei pagamenti, e nel caso in cui le disposizioni contengano la clausola di esenzione al percepimento delle predette commissioni, la Banca si riserva la facoltà di effettuare le necessarie verifiche circa la corretta imputazione dell'esenzione. Nel caso di errata imputazione dell'esenzione, la Banca provvederà ad addebitare l'ente per il recupero delle commissioni.

ART. 8 – Indisponibilità dei sistemi informatici

In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre 5 giorni lavorativi per le Aziende di Credito, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere agli ordinativi cartacei.

ART. 9 – Imposta di bollo

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le modalità di attuazione previste dalla circolare ABI del 29-12-2003 serie tecnica n. 80 non consentono alla Banca di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, la Banca non è in grado di operare alcuna verifica circa su tale imposta. In considerazione di quanto precede, le parti convengono che, nei casi di mancata o errata

indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere alla Banca ogni eventuale sanzione che questa dovesse subire.

ART. 10 – Protezione dati personali – Sicurezza

Il Gestore dichiara (i) di aver adottato le misure di sicurezza previste dal Disciplinare Tecnico allegato al D.lgs. 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e (ii) che tratterà i dati personali trasmessi dall'Ente nel rispetto del citato Codice ed esclusivamente per finalità connesse e strumentali allo svolgimento del servizio.

ART. 11 –Oneri

Sono a carico del Gestore gli oneri connessi alla gestione ed alla rendicontazione degli Ordinativi Informatici ricevuti dall'Ente.

Sono a carico dell'Ente gli oneri per la creazione e la trasmissione al Gestore degli Ordinativi Informatici, nonché quelli per la presa in carico e gestione dei Flussi di ritorno dal Gestore.

Il corrispettivo annuale a carico dell'Ente per il servizio di produzione e conservazione dell'Ordinativo Informatico è pari ad euro XXXXX più IVA.

L'Ente si impegna a versare il corrispettivo della fattura annualmente.

ART. 12 – Scadenza della convenzione

Il presente accordo ha scadenza pari a quella originaria o prorogata della Convenzione.

ART. 13 – Recesso

Ciascuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo con preavviso scritto di almeno novanta giorni da comunicare all'altra a mezzo lettera raccomandata a.r. in caso di gravi inadempienze.

ART. 14 - Periodo Transitorio

Le previsioni di cui al presente accordo saranno attivate, di comune accordo tra le Parti, iniziando con una fase sperimentale che:

- avrà la durata di 1 mese;
- si svolgerà mantenendo attivo, in parallelo, l'invio dei documenti cartacei, fermo restando la piena validità giuridica dei documenti digitali. Tali documenti cartacei saranno utilizzati esclusivamente come test di corretta operatività. La comparazione tra i dati digitali e quelli cartacei verrà effettuata dalla struttura operativa della Banca per evidenziare eventuali difformità affinché l'Ente possa disporre gli opportuni interventi correttivi tramite un nuovo invio del flusso telematico.

Una volta accertato il completo allineamento fra gli ordinativi informatici e quelli cartacei è conclusa la fase di sperimentazione e comunicata dalla Banca la data per il passaggio definitivo alla totale dematerializzazione degli ordinativi.

Da tale data l'Ente trasmetterà alla Banca esclusivamente Ordinativi Informatici mediante via telematica, formati e sottoscritti in conformità a quanto previsto dal presente accordo.

Per l'integrità della conservazione dei documenti informatici, non sono previsti interventi manuali da parte della Banca salvo gli storni di introiti/pagamenti, che determinano il ripristino dello stato "da riscuotere"/"da pagare" dell'ordinativo, il cui successivo annullamento o variazione è effettuato dall'Ente tramite le funzioni dell'ordinativo informatico.

ART. 15 – Rinvio

Le Parti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di cui alla Convenzione di tesoreria e cassa continua ad essere regolato oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, dalla Convenzione stessa, come integrata e modificata dal presente accordo, e dal Protocollo nonché dalle previsioni di cui al contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario di cui in premessa.

Resta stabilito che le previsioni della Convenzione di tesoreria e cassa prevalgono su quelle del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario e del presente accordo. Resta altresì inteso che le previsioni del presente accordo prevalgono su quelle del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario.

CASSA DI RISPARMIO IN BOLOGNA S.p.A.

Per accettazione

Luogo e data

UNIONE COMUNI APPENNINO BOLOGNESE

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE N° 7/2017**

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Salvatore Argentieri

Il Segretario Direttore

Dott. Pieter J. Messino'

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.