

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 48 del 16/07/2009

Deliberazione in pubblicazione all'Albo
Pretorio di questo Comune dal

.....



COMUNE DI PISA

Presiede il Presidente Del Consiglio MACCIONI TITINA

ORIGINALE

E' PRESENTE IL SINDACO FILIPPESCHI MARCO

Sono inoltre presenti gli Assessori FILIPPESCHI MARCO CASSONE
ANTONIO CERRI FABRIZIO CHIOFALO MARIA LUISA CICCONE MARIA PAOLA
ELIGI FEDERICO FORTE GIUSEPPE GAY DAVID PANICHI SILVIA SERFOGLI
ANDREA VIALE GIOVANNI

La presente deliberazione è divenuta
esecutiva il .

Assiste il Segretario Generale NOBILE ANGELA

Scrutatori: Consiglieri BRANCHITTA LUIGI CECCARELLI VALTER
MODAFFERI SANDRO

**OGGETTO: CONVENZIONE DI TESORERIA PER IL PERIODO 1
GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2015. APPROVAZIONE.**

Comunicata a:

FINANZE E POLITICHE TRIBUTARIE
ITALIA DEI VALORI
IN LISTA PER PISA
PARTITO DEMOCRATICO
POPOLO DELLE LIBERTA
PARTITO SOCIALISTA
SINISTRA ARCOBALENO
UDC
ORGANO DI REVISIONE
UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO

Consiglieri in carica:

NOMINATIVO	P/A	NOMINATIVO	P/A
ARMANI FABIO	P	GORRERI ALESSANDRO	A
BALZI MASSIMO	A	LANDUCCI STEFANO	P
BANI MARCO	P	MACCIONI TITINA	P
BEDINI FILIPPO	A	MAFFI ANTONIO	A
BINI MAURIZIO	A	MANCINI PAOLO	A
BONGIOVANNI PATRIZIA	P	MASTANTUONO VINCENZO	A
BRANCHITTA LUIGI	P	MAZZEO ANTONIO	A
BRONZINI MIRELLA	A	MELFI FRANCA	A
BUSEMI RICCARDO	A	MODAFFERI SANDRO	P
CAMMILLI ANDREA	P	MONACO MARCO	P
CAPECCHI FRANCESCO	A	MONCERI FRANCESCO	A
CECCARELLI VALTER	P	PAOLETTI TANGHERONI PATRIZIA	A
CHINCARINI MARIA LUISA	P	PASSARELLI LIO MICHELE	A
COGNETTI PAOLO	A	PETRUCCI DIEGO	A
DE NERI MARIACHIARA	P	PISANI NICOLA	P
DEL TORTO RANIERI	P	SCARAMUZZINO CARMELO	P
DI LUPO MICHELE	P	SILVESTRI SILVIA	A
FILIPPESCHI MARCO	P	TITONI LUCA PAOLO	A
GALLO SANDRO	P	VENTURA GIUSEPPE	P
GANGEMI CAYETANO ROQUE	P	ZAPPACOSTA CARMINE	P
GARZELLA GIOVANNI	A		

Il Presidente Del Consiglio
MACCIONI TITINA

Il Segretario Generale
NOBILE ANGELA

OGGETTO: Convenzione di tesoreria per il periodo 1 gennaio 2010 – 31 dicembre 2015. Approvazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTI:

- l'art. 42, comma 2, lett. f), del D.Lgs. 267/2000 secondo cui il Consiglio Comunale, nell'espletamento delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ha competenza nell'approvazione dell'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- l'art. 208 e ss. del Titolo V del D.Lgs. 267/2000 in materia di servizio di tesoreria;
- il D.Lgs. 385/1993, T.U. delle leggi in materia bancaria e creditizia;
- l'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e l'art. 77-quater del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008, in materia di "tesoreria mista";
- il Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione del C.C. n. 74 del 20.12.2005, come modificato con Deliberazione del C.C. n. 18 del 26.03.2009;

PRESO ATTO che l'attuale convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria verrà a scadenza il prossimo 31 dicembre 2009;

VISTO:

- l'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 secondo cui *"l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi di concorrenza"* e *"il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente"*;
- l'art. 22 del Regolamento di contabilità, secondo cui *"Per quanto riguarda l'affidamento del servizio di tesoreria si rinvia integralmente a quanto previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 specificando che l'affidamento stesso avviene con le procedure di cui al D.Lgs. 163/2006 e per un periodo non superiore ad anni sei"*;

RITENUTO necessario procedere all'avvio delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2015;

VISTO lo schema di Convenzione di tesoreria, predisposto dalla Direzione Finanze e Politiche Tributarie, allegato "A" alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, e ritenuto appropriato alle necessità dell'Ente e conforme alle disposizioni normative di riferimento;

DATO ATTO che, trattandosi dell'aggiudicazione di un contratto atipico e stante la particolare natura del servizio di tesoreria, l'affidamento avrà luogo con riferimento alle procedure di cui al D.Lgs. 163/2006, salvo quanto previsto dallo schema della Convenzione di tesoreria e dagli atti di gara, da tenere validi quale *lex specialis*;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, dal Ragioniere Capo, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere espresso dalla IV^a Commissione Consiliare Permanente;

All'unanimità dei votanti con voti resi nelle forme di legge e debitamente controllati dai Sigg.ri Scrutatori essendosi verificato il seguente risultato:

PRESENTI 21

FAVOREVOLI 19

ASTENUTI 2 (MODAFFERI, SCARAMUZZINO)

DELIBERA

1. di approvare lo schema di Convenzione di tesoreria per il periodo dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2015, allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

2. che l'affidamento del servizio di tesoreria avrà luogo con riferimento alle procedure di cui al D.Lgs. 163/2006, salvo comunque quanto previsto dallo schema della Convenzione di tesoreria e dagli atti di gara, da tenere validi quale *lex specialis*;
3. di dare atto che la Direzione Finanze e Politiche Tributarie provvederà agli atti necessari all'affidamento del servizio di tesoreria;
4. di autorizzare il Ragioniere Capo ad intervenire, per il Comune di Pisa, alla sottoscrizione della Convenzione di tesoreria, nonché ad apportare alla stessa eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero opportune e/o necessarie.



COMUNE DI PISA

Allegato B

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE:

Convenzione di tesoreria per il periodo 1 gennaio 2010 – 31 dicembre 2015. Approvazione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole per quanto attiene la regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto indicata, dando atto che:

- comporta diminuzione di entrata o impegno di spesa;
- non comporta diminuzione di entrata o impegno di spesa.

Pisa, 15 giugno 2009

IL RAGIONIERE CAPO
Dott. Claudio Sassetti

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Pisa, _____

IL RAGIONIERE CAPO
Dott. Claudio Sassetti

VISTO CONTABILE

Presa visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Pisa, _____

IL RAGIONIERE CAPO
Dott. Claudio Sassetti

ALLEGATO "A"

CONVENZIONE DI TESORERIA

PER IL PERIODO DAL 1 GENNAIO 2010 AL 31 DICEMBRE 2015

L'anno _____ e questo dì _____ del mese di _____, in Pisa, in Piazza dei Facchini n. 16, presso la Direzione Patrimonio e Contratti, innanzi a me _____, Segretario Generale del Comune di Pisa e, come tale, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 267/2000, sono comparsi e si sono personalmente costituiti:

- il Dott. _____, nato a _____ il _____, che interviene a questo atto non in proprio ma nella sua esclusiva qualità di Dirigente della Direzione _____ del **Comune di Pisa**, codice fiscale e partita Iva n. 00341620508, ivi domiciliato per la carica, per il quale agisce e si impegna ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 7 del Regolamento dei Contratti ed in ordine al Provvedimento del Sindaco n. _____ del _____, in esecuzione della Determinazione Dir-03 n. _____ del _____, esecutiva;

- il Dott. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio ma in rappresentanza della _____, società iscritta all'albo delle banche al n. _____, con sede legale a _____ in via _____, capitale sociale di Euro _____, codice fiscale n. _____, partita Iva n. _____, n° iscrizione nel Registro delle imprese di _____ al n. _____;

Comparenti tutti a me noti e della cui identità personale, qualifica e poteri io Segretario Generale sono certo, i quali rinunciano, concordemente e con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni a questo atto e stipulano quanto appresso.

Premesso:

- I. che il Comune di Pisa è sottoposto al regime della "tesoreria mista" a norma dell'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 77-quater del D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008;
- II. che il servizio di tesoreria è disciplinato dall'art. 208 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e dall'art. 22 e seguenti del Regolamento di contabilità del Comune di Pisa;
- III. che il Consiglio Comunale di Pisa, con propria Deliberazione n. _____ del _____, esecutiva, ha approvato lo schema della presente convenzione di tesoreria;
- IV. che il Comune di Pisa, con Determinazione Dir-03 n. _____ del _____, esecutiva, ha indetto una procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- V. che il Comune di Pisa, con Determinazione Dir-03 n. _____ del _____, esecutiva, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato il servizio di tesoreria a _____;

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il Comune di Pisa e _____, **si conviene e si stipula quanto segue:**

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Pisa (che d'ora innanzi, per brevità, è indicato come "Ente"), affida a _____ (d'ora innanzi, per brevità, indicato come "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni sei.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla normativa.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dal Regolamento di contabilità dell'Ente e dalla presente convenzione.

Nel rispetto delle norme regolanti il regime della "tesoreria mista", i fondi di tesoreria dell'Ente sono depositati, secondo la loro provenienza, sul conto corrente infruttifero intestato all'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato o sul conto corrente fruttifero di tesoreria intestato all'Ente aperto presso il Tesoriere.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.

ART. 3 – SEDI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Lo sportello del Tesoriere situato in Pisa, Via _____ n. ____, è individuato come sede presso la quale sono intrattenuti tutti i rapporti con l'Ente e presso la quale lo stesso può rivolgersi per ogni questione o adempimento inerenti la gestione del servizio di tesoreria.

Presso detto sportello sono aperti il conto corrente fruttifero di "tesoreria mista" intestato all'Ente nonché ogni altro conto bancario intestato all'Ente medesimo fra cui eventuali conti correnti fruttiferi per il deposito delle somme provenienti da operazioni di indebitamento, diverse da quelle assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato di cui all'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 279/1997, che sono vincolate ai sensi dell'art. 202, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere, per tutta la durata della presente convenzione, non potrà trasferire detto sportello presso altra sede se non più prossima o posta ad eguale distanza dalla sede comunale, dandone comunicazione all'Ente con ampio anticipo.

Presso il suddetto sportello il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria in circolarità ovvero secondo modalità che consentano di evidenziare una numerazione progressiva delle operazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica; il Tesoriere, inoltre, effettua il servizio di tesoreria in circolarità presso gli sportelli indicati nell'offerta presentata in sede di gara e presso eventuali ulteriori sportelli che lo stesso riterrà di attivare.

Il Tesoriere svolge il servizio presso gli sportelli con articolazione oraria su almeno cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro dei bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità in relazione al servizio da erogare ed in numero idoneo a soddisfare le necessità dell'Ente e degli utenti; in ogni caso l'orario di apertura al pubblico non può essere inferiore a quello normalmente attuato dalle principali banche operanti nel territorio comunale.

Il Tesoriere comunica all'Ente il nominativo del dipendente individuato quale referente per il servizio di tesoreria e le successive modifiche.

ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria è gestito con l'utilizzo di tecnologie e criteri informatici tali da consentire in tempo reale l'interscambio, tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, dei dati relativi alla gestione del servizio stesso. In particolare, l'Ente deve essere in grado di visualizzare il saldo ed i movimenti di cassa presso il Tesoriere ed il saldo sul conto intestato all'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere messo in grado di trasmettere, tramite flusso informatico, i dati relativi alle reversali ed ai mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti dallo stesso.

Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente, se necessario adeguandosi al software in uso presso l'Ente, entro la data di avvio del servizio, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.

Il Tesoriere attiva presso l'Ente, secondo le indicazioni del Responsabile del servizio finanziario, fino ad un massimo di dieci postazioni di internet banking, o comunque denominate, anche ai fini degli adempimenti in materia di mod. F24 telematico; il grado di abilitazione di ciascuna postazione è stabilito dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Qualora l'Ente ne faccia richiesta, e, in tal caso, entro sei mesi dalla richiesta stessa, il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e ad attivare sistemi per la gestione di ordinativi di incasso e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale, senza oneri per l'Ente né in termini di attivazione iniziale né di costi di gestione.

Il Tesoriere è inoltre tenuto, su richiesta dell'Ente, a provvedere tempestivamente alla fornitura e manutenzione gratuite di POS negli uffici comunali in cui si provvede alla riscossione di entrate oltre che ad attivare tutte le forme di pagamento informatizzate che possono facilitare i pagamenti nei confronti dell'Ente.

ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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 essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 6 – RISCOSSIONI

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario e firmati da soggetto dell'Ente abilitato a norma del Regolamento di contabilità. Le reversali devono contenere almeno:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore, anche cumulativa;
- l'importo da riscuotere (in cifre ed in lettere);
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per i servizi per conto di terzi);
- l'indicazione dell'esercizio finanziario e se trattasi di gestione residui o competenza;
- il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della tipologia di entrata vincolata;
- la codifica SIOPE;
- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

A fronte della riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, quietanze numerate in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche o meccanizzate o da staccarsi da apposito bollettario numerato progressivamente.

Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascia un'attestazione di eseguita riscossione sulla quale sono riportati tutti gli estremi della quietanza originaria desunti dalla sua matrice o da altra evidenza in atti.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro due giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

Le quietanze devono indicare tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed, in particolare:

- la denominazione del Comune e del Tesoriere;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la residenza o sede del versante;
- la causale del versamento, avendo cura che sia sufficientemente dettagliata;
- l'ammontare incassato;
- l'eventuale numero di reversale se già in possesso del Tesoriere;
- l'esercizio finanziario;
- la numerazione progressiva della quietanza;
- la data di riscossione;
- la sottoscrizione da parte del Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale infruttifera, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria dello Stato, ne dà comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il Tesoriere è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

ART. 7 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario e firmati da soggetto dell'Ente abilitato a norma del Regolamento di contabilità.

I mandati di pagamento devono contenere almeno:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore, con relativo indirizzo, codice fiscale ed eventuale partita Iva; l'indicazione dei creditori può avvenire anche in forma cumulativa nel qual caso al mandato è allegato l'elenco dettagliato degli stessi;
- l'ammontare della somma lorda (in cifra e lettere) e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto di terzi);
- l'indicazione dell'esercizio finanziario e se trattasi di gestione residui o competenza
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento ed i relativi estremi intendendo che, in mancanza della stessa, il pagamento debba avvenire mediante rimessa diretta presso gli sportelli del Tesoriere;
- l'eventuale indicazione della tipologia di spesa vincolata;
- la codifica SIOPE;
- altre eventuali indicazioni alle quali, se presenti, il Tesoriere è tenuto ad attenersi;
- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione di uno o più degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti da persona a ciò autorizzata o che presentino cancellature od abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.

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 emesse nell'ambito di procedure di esecuzione forzata ove le stesse non risultino improcedibili a norma dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro l'esercizio in corso e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni di pagamento per mutui e prestiti notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, gli importi dovuti, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, nei limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente; i mandati di pagamento emessi in eccedenza non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nel limite della disponibilità di cassa, eventualmente integrata utilizzando l'anticipazione di tesoreria regolarmente richiesta dall'Ente.

I mandati sono ammessi al pagamento entro _____ giorni lavorativi successivi a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di urgenza; nei casi d'urgenza i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno stesso della consegna al Tesoriere.

In alternativa alla rimessa diretta allo sportello, l'Ente può disporre, con espressa indicazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) accredito nelle contabilità speciali presso le sezioni di Tesoreria dello Stato;
- b) accredito in conto corrente bancario;
- c) accredito in conto corrente postale;
- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- e) commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da consegnare a incaricato dell'Ente che rilascerà firma per ricevuta;
- f) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Le spese inerenti l'esecuzione dei mandati con le modalità di cui alle lettere d) ed f) sono poste a carico dei beneficiari, ragione per cui il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del

mandato, il Tesoriere sopperisce con esaustiva annotazione sul mandato stesso e/o allegando la documentazione giustificativa.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, che invia al domicilio del beneficiario mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere non estinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Nel pagamento dei mandati tramite rimessa diretta, il Tesoriere riceve quietanza da parte del creditore indicato nel mandato o da parte di suo procuratore, tutore o erede, se il creditore indicato è una persona fisica; dal legale rappresentante o da parte di procuratore, liquidatore o curatore, se il creditore indicato nel mandato è una persona giuridica; dal rappresentante, se il creditore indicato nel mandato è un'associazione non riconosciuta od un comitato. In ogni caso il Tesoriere è obbligato al preventivo accertamento dell'identità del soggetto che si presenta a riscuotere, del relativo status e poteri; è onere del Tesoriere quello di documentare idoneamente all'Ente la regolarità delle operazioni compiute in proposito.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere unisce al mandato la quietanza del creditore ovvero, ai medesimi effetti, appone sul mandato il timbro "PAGATO", la data del pagamento e la propria sottoscrizione, ed allega al singolo mandato idonea documentazione, da consegnare all'Ente, comprovante il pagamento, che sostituisce la quietanza del creditore in quanto titolo valido di discarico per il Tesoriere e prova liberatoria per il Comune.

I mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare non trasferibile inviato con raccomandata a.r. al domicilio del creditore si considerano pagati con l'acquisizione dell'avviso di ricevimento o di documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni rientranti per la irreperibilità degli intestatari nonché a fornire informazioni all'Ente sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 20 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Il Tesoriere si obbliga nei confronti dell'Ente a sostenere direttamente e senza rivalsa le spese relative ai bolli sulle quietanze di pagamento nei casi in cui l'ordinamento fiscale ne prevede l'applicazione.

ART. 8 – TRASMISSIONE DI REVERSALI E MANDATI

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento, e gli eventuali allegati, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in unica copia, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una viene restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta. L'elenco deve contenere l'indicazione dei documenti contabili trasmessi e del loro importo, con ripresa dell'importo complessivo di quelli precedentemente consegnati.

ART. 9 – FIRME AUTORIZZATE

L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare le reversali ed i mandati, nonché le successive variazioni; a tal fine il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso del ricevimento della comunicazione.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso o di pagamento siano firmati da sostituti, comunque autorizzati a norma del comma precedente, si intende tacitamente che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

ART. 10 – SPESE ECONOMICHE

Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero, senza oneri o spese, intestato all'Economo del Comune di Pisa, dotato di procedura di internet banking, attraverso il quale l'Economo Comunale può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Ente che dei beneficiari. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

ART. 11 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere custodisce i valori ed i titoli di credito che gli vengono consegnati dall'Ente, ivi compreso il servizio di custodia e amministrazione dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente che di terzi, per cauzione o per qualsiasi altra causale, con versamento delle eventuali cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

Inoltre il Tesoriere riceve in deposito per farne consegna, a richiesta, agli uffici dell'Ente, le marche per diritti d'ufficio ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti od altro.

Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta o cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione, con l'obbligo di non procedere alla restituzione in assenza di regolari disposizioni scritte dell'Ente.

ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, a richiesta del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, previa deliberazione della Giunta, eroga anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

Sulle somme dell'anticipazione effettivamente utilizzate decorrono interessi passivi a carico dell'Ente; alle operazioni di addebito dell'anticipazione in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro si applicano le valute del giorno di esecuzione delle operazioni stesse.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal tesoriere subentrante le anzidette esposizioni.

ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'utilizzo di somme a specifica destinazione avviene secondo le norme di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, previa deliberazione della Giunta Comunale e su disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

ART. 14 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori; in tale caso i rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati da specifici contratti a titolo oneroso.

ART. 15 – ESECUZIONE FORZATA

Per quanto riguarda l'esecuzione forzata presso il Tesoriere si richiama l'art. 159 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere è responsabile verso l'Ente degli eventuali pagamenti effettuati nell'ambito di procedure di esecuzione forzata senza rispettare il limite delle somme non soggette ad esecuzione periodicamente deliberato dalla Giunta Comunale e regolarmente notificato.

Il Tesoriere è tenuto a presentarsi presso i competenti uffici giudiziari a rendere la dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 del Codice di Procedura Civile facendo egli stesso rilevare la nullità di eventuali azioni esecutive intraprese in presenza dell'operatività del limite di cui al citato art. 159 del D.Lgs. 267/2000; nessun compenso o rimborso è dovuto dall'Ente al Tesoriere per lo svolgimento di tali adempimenti.

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

ART. 16 – GRATUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, ed ogni parte di esso, è svolto in regime di assoluta gratuità, senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso, comunque denominato, o rimborso spese, salvo quanto espressamente previsto al successivo art. 17 ("Tassi di interesse ed altre condizioni").

In proposito a quanto sopra, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che tutte le spese per la gestione delle sedi e del servizio, comprese le spese postali, telefoniche, quelle per la gestione informatica del servizio inclusi i collegamenti telematici con gli uffici dell'Ente e l'utilizzo di servizi bancari informatici, relativi canoni e manutenzioni, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 17 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI

Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- a) sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo in misura pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di _____ punti percentuali;
- b) sulle somme depositate sul conto corrente fruttifero di tesoreria mista nonché su altri conti correnti intestati all'Ente, aperti presso la banca tesoriere, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo in misura pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di _____ punti percentuali;
- c) il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione su ciascun conto degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento;
- d) l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;
- e) eventuali operazioni di investimento delle disponibilità esistenti presso il Tesoriere, disposte dall'Ente, sono effettuate franco spese e commissioni;
- f) non sono previste commissioni di massimo scoperto od altre equipollenti a favore del Tesoriere;
- g) la valuta per l'Ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;
- h) la valuta per i beneficiari dei pagamenti disposti dall'Ente a mezzo bonifico è quella del giorno del pagamento;
- i) nessuna commissione, spesa ed altro onere è applicato dal Tesoriere, né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari dei pagamenti, anche qualora l'esecuzione dei mandati avvenga tramite bonifico bancario, tramite canali postali o altra modalità disposta dall'Ente, fatta eccezione per i pagamenti effettuati con le modalità di cui all'art. 7, lettere d) ed f) della presente convenzione, in relazione ai quali si applica quanto previsto dal medesimo art. 7.
- j) in relazione a quanto previsto alla precedente lett. i), si precisa che nessuna commissione è applicata, né a carico dell'Ente né dei beneficiari, per l'esecuzione di mandati di pagamento mediante bonifico internazionale in area Euro.

ART. 18 – COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

L'Ente trasmette al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato rispettivamente per risorsa e intervento;
- b) copia del bilancio di previsione, con indicazione degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività;
- c) comunicazione di eventuale attivazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria;

- d) copia delle deliberazioni della Giunta Comunale che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
- e) copia della deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il primo semestre dell'anno;

L'Ente trasmette nel corso dell'esercizio:

- a) copia delle deliberazioni di variazione di bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente;
- c) copia della deliberazione, esecutiva, di approvazione del rendiconto della gestione;
- d) copia della deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il secondo semestre dell'anno;
- e) comunicazione dei nominativi dei membri dell'Organo di Revisione ed eventuali modifiche degli stessi.

Il Tesoriere trasmette all'Ente in formato cartaceo:

- a) copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, da trasmettere quotidianamente non oltre il secondo giorno lavorativo successivo;
- b) copia dell'estratto conto trimestrale per ciascun conto corrente intestato all'Ente, da trasmettere entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine del trimestre di riferimento;
- c) elenco delle riscossioni da regolarizzare con reversale, elenco delle reversali non riscosse, elenco dei pagamenti da regolarizzare con mandato, elenco dei mandati rimasti da pagare; tali elenchi sono trasmessi con cadenza mensile o con altra periodicità, anche inferiore, indicata dall'Ente;
- d) elenco dei dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;
- e) ogni altro documento necessario per l'Ente ai fini della gestione.

ART. 19 – SEGNALAZIONI DEI FLUSSI PERIODICI DI CASSA

Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle amministrazioni competenti ed all'Ente dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa secondo quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

ART. 20 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate o informatizzate;
- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornalieri delle singole operazioni di riscossione e di pagamento;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento trasmessi dall'Ente;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa;
- i verbali delle verifiche di cassa e le rilevazioni periodiche;
- l'estratto conto dei movimenti contabili;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge, dai regolamenti o dalla presente convenzione.

ART. 21 – CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere entro il termine di cui all'art. 226, del D.Lgs. 267/2000, deve rendere il proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve consegnare all'Ente tutti i mandati e le reversali relativi all'esercizio concluso, debitamente quietanzati, con allegata documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

La consegna dei mandati e delle reversali eseguiti e dell'allegata documentazione giustificativa avviene, di norma, durante l'esercizio, con cadenza periodica, unitamente ad elenco di trasmissione in duplice copia una delle quali da restituire al Tesoriere per ricevuta.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui l'Ente stesso faccia richiesta, con la relativa documentazione giustificativa della

riscossione o del pagamento. La consegna deve avvenire non oltre tre giorni lavorativi dalla richiesta dell'Ente.

ART. 22 – VERIFICHE E ISPEZIONI

L'Organo di Revisione dell'Ente nonché il Responsabile del servizio finanziario, od altro funzionario dallo stesso incaricato, hanno diritto di procedere ad autonome verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei titoli e valori dati in custodia, ogni qual volta lo ritengano opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i giornali di cassa e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria.

L'Organo di revisione ha diritto di accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi e controlli presso tutte le sedi ove si svolge il servizio stesso; altrettanto vale per il Responsabile del servizio finanziario od altro funzionario dallo stesso incaricato.

ART. 23 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEL LAVORO

Il Tesoriere si obbliga ad applicare tutte le norme vigenti dei contratti collettivi di lavoro, le disposizioni in materia di obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali, le norme recate dal D.Lgs. 81/2008, assumendo in proprio ogni responsabilità e lasciando indenne l'Ente, anche in caso di infortunio e di danni arrecati a persone o cose sia dell'Ente stesso che di terzi.

Essendo svolto il servizio di tesoreria presso le sedi del Tesoriere, distinte da quelle dell'Ente, non sussistono i presupposti di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 per la redazione del DUVRI (documento di valutazione del rischio di interferenza).

Ai sensi dell'art. 26, comma 5, del D.Lgs. 81/2008, si dà atto che il Tesoriere ha dichiarato che i costi relativi alla sicurezza del lavoro connessi allo svolgimento del servizio di tesoreria per l'intera durata della presente Convenzione sono stati stimati in Euro _____.

ART. 24 – ALTRI OBBLIGHI DEL TESORIERE

Allo scopo di consentire l'accesso agli sportelli di tesoreria anche a soggetti disabili, il Tesoriere si impegna a rimuovere eventuali barriere architettoniche presenti presso gli sportelli in cui è effettuato il servizio, entro un anno dalla data di stipula della presente convenzione.

Il Tesoriere si impegna al rispetto della normativa in materia di gestione e riservatezza dei dati assumendo la responsabilità di "titolare" del trattamento dei dati personali.

ART. 25 – SERVIZIO DI CASSA PER ORGANISMI PARTECIPATI

La banca _____ si obbliga a prestare, ove richiesto, un separato ed autonomo servizio di cassa per le società direttamente partecipate dal Comune di Pisa con quota superiore all'80% nonché per le fondazioni cittadine costituite dallo stesso Comune anche con il concorso di terzi.

Tale servizio è prestato dalla banca solo nel caso in cui la stessa ne riceva richiesta formale da parte della singola società o fondazione. In tal caso il servizio sarà disciplinato da autonomo contratto, intercorrente esclusivamente fra la banca e la società o fondazione, contenente le condizioni offerte in sede di gara e, precisamente: _____.

Si specifica fin d'ora che in caso di svolgimento del servizio di cassa per la Società Entrate Pisa S.p.a. (S.E.PI. S.p.a.) la banca è obbligata ad incassare le entrate tramite T-Serve, franco spese e commissioni, adeguando gratuitamente le proprie procedure e dotazioni informatiche.

ART. 26 – SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere si impegna a sponsorizzare iniziative dell'Ente, da quest'ultimo individuate nell'ambito delle proprie attività, progetti ed eventi a carattere culturale, turistico, sportivo, ricreativo, sociale, editoriale, di comunicazione o di promozione del territorio, nella misura di Euro _____ annui (oltre IVA ai sensi di legge) per tutta la durata della convenzione. L'Ente, quale controprestazione, pubblicizza il logo della banca che svolge il servizio di tesoreria nell'ambito delle iniziative individuate. Il Tesoriere eroga annualmente l'importo dovuto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura emessa dall'Ente.

ART. 27 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 28 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

Fermo restando quanto previsto all'articolo precedente, il Tesoriere presta garanzia fideiussoria tramite fideiussione bancaria/polizza assicurativa n. _____ in data _____ rilasciata da _____ dell'importo di Euro 50.000,00 (Cinquantamila/00), riportante le clausole di cui all'art. 113, comma 2, del D.Lgs. 163/2006. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, la garanzia fideiussoria copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento della presente convenzione. Detta garanzia sarà definitivamente svincolata allo scadere del termine della convenzione, eventualmente prorogato, una volta verificato l'esatto adempimento del Tesoriere.

In caso di escussione, anche parziale, da parte dell'Ente, il Tesoriere è obbligato al reintegro dalla garanzia entro il termine massimo di 30 giorni dalla data in cui si è verificata la diminuzione della stessa.

ART. 29 – PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestato ed all'eventuale recidiva. Per ciascuna contravvenzione agli obblighi assunti l'Ente ha diritto di comminare una penale di importo compreso nei limiti di cui sopra.

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

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
- ritardata od omessa attivazione del servizio di cassa per organismi partecipati di cui al precedente art. 25.

In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente. Ove il Tesoriere non adempia entro detto termine, l'Ente ha facoltà di rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata dal Tesoriere.

Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti all'espletamento del servizio di tesoreria.

ART. 30 – DURATA

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni sei a decorrere dal 1 gennaio 2010 e fino al 31 dicembre 2015.

Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza spese per l'Ente ad ogni adempimento necessario al subentro nella gestione del servizio di tesoreria a partire dal 1 gennaio 2010.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere affidatario del servizio. In particolare, il Tesoriere uscente consegna a quello subentrante le delegazioni di pagamento rilasciate dal Comune di Pisa, relative a tutti i mutui e prestiti non ancora estinti alla data del subentro; della consegna è redatto processo verbale, sottoscritto dal tesoriere uscente e da quello subentrante.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente e prontamente conformarsi senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 31 – PROROGA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga per almeno un anno dopo la scadenza della presente convenzione. Per tutto il periodo della proroga si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

ART. 32 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto è risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a) riduzione del numero degli sportelli in cui è svolto il servizio di tesoreria in circolarità di oltre il 10% rispetto al numero complessivo offerto in sede di gara;
- b) chiusura dello sportello più prossimo alla sede comunale, di cui all'art. 3 della presente Convenzione, o trasferimento dello sportello stesso in luogo più distante dalla sede comunale di Via degli Uffici n. 1, Pisa;
- c) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- d) violazione dell'art. 34 della presente convenzione;
- e) perdita dei requisiti di ordine generale;
- f) applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi.

Nei suddetti casi l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute.

ART. 33 – RECESSO UNILATERALE

L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno un mese dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

ART. 34 – DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

Il Tesoriere non può cedere il contratto, in tutto o in parte, a terzi. E' vietato subappaltare a terzi, anche parzialmente o temporaneamente, il servizio oggetto della presente convenzione.

ART. 35 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Pisa.

ART. 36 – RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 37 – INTEGRAZIONI

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate integrazioni non sostanziali alle modalità di svolgimento del servizio, ritenute utili o necessarie al

miglioramento dello stesso, nonché eventuali integrazioni necessitate da disposizioni normative o per adeguamento alle tecnologie informatiche. Dette integrazioni dovranno risultare, in ogni caso, per scritto.

In caso di discordanza fra quanto stabilito dalla presente Convenzione, o sue integrazioni ai sensi del presente articolo, ed altri accordi, anche eventualmente conclusi mediante formulari in uso nel sistema bancario, prevale in ogni caso la Convenzione e si disapplicano le disposizioni in contrasto.

ART. 38 – DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:

- Comune di Pisa: Via degli Uffizi n. 1 – 56125 Pisa;

- _____

ART. 39 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.