

**CONVENZIONE DI TESORERIA PER IL QUINQUENNIO
2023-2027 (CIG 93900019F3)**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno **Duemilaventidue** e questo dì **ventinove (29)** del mese di **Dicembre**, in Pisa, Piazza XX Settembre, presso la Direzione Supporto Giuridico Gare e Contratti del Comune di Pisa, alle ore 10.37, avanti a me dott. Marco Mordacci, 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. **Alberto Messerini**, [REDACTED] domiciliato per la carica ove appresso, che interviene a questo atto non in proprio ma nella sua esclusiva qualità di Dirigente della Direzione Polizia Municipale – Sicurezza Urbana del **Comune di Pisa**, codice fiscale e partita IVA n. 00341620508, con sede in Pisa, Via degli Uffizi n. 1, per il quale Comune agisce e si impegna ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.lgs. 267/2000, essendo stato allo scopo individuato con Provvedimento n. 1717 del 02.11.2022 del Segretario Generale, ed in esecuzione della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 19.07.2022 e della propria Determinazione D-08 n.1588 del 24/11/2022, esecutive;

- la Dott.ssa **Sandra Furletti**, [REDACTED] domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio ma in rappresentanza della **Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.**, società iscritta al n.5274 del 23/08/1995 dell'albo delle banche autorizzate a

svolgere attività bancaria di cui all'art. 13 del D.lgs. 385/1993 tenuto presso la Banca d'Italia con sede legale a Siena in Piazza Salimbeni n. 3, capitale sociale di Euro 7.453.450.788,44, codice fiscale n. 00884060526, partita IVA n. 01483500524, n° iscrizione nel Registro delle imprese di Siena al n.SI – 97869, nella sua qualità di procuratore della medesima società, tale nominata giusta procura speciale rogata in Siena il 15 giugno 2021 dal Notaio Mario Zanchi, iscritto nel Collegio Notarile dei distretti riuniti di Siena e Montepulciano, Rep. n. 40124 raccolta n. 20466, registrata a Siena il 15/06/2021 al n. 3600 serie 1T, che trovasi **allegata** al presente atto sotto la **lettera “A”**, in copia dichiarata conforme all'originale su supporto analogico da parte del medesimo Notaio rogante sopra indicato, ai sensi dell'art. 22 comma 1 del D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii..

Comparenti tutti a me noti e della cui identità personale, qualifica e poteri io Segretario Generale sono certo, stipulano quanto appresso.

Premesso:

1. che il Comune di Pisa è sottoposto al regime della tesoreria unica “mista”, a norma dell'art. 7 del D.lgs. 279/1997 e dell'art. 77-quater del D.L. 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008. Tuttavia, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come in ultimo modificato dall'art. 1, comma 636, della Legge 234/2021, il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D.lgs. 279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2025 e, fino a tale termine, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione; ai sensi delle richiamate disposizioni, restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non

sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;

2. che il servizio di tesoreria è, fra l'altro, disciplinato dal D.lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), con particolare riferimento agli artt. 180, 181, 185, 195, 206 e da 208 a 226, nonché dalle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio), con particolare riferimento ai paragrafi 4, 6, 10 e 11 dell'allegato 4/2;

3. che, a norma dell'art. 152 del suddetto D.lgs. 267/2000, il servizio di tesoreria è inoltre disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di Pisa e, in particolare, dagli articoli da 22 a 26 di detto Regolamento;

4. che, ai sensi dell'art. 14, comma 8-bis, della Legge 196/2009, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard ordinativo informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale. Le modalità con cui enti e tesorieri scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono definite da apposite regole di colloquio definite congiuntamente con l'AGID;

5. che l'AGID, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), ha emanato le *“Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”* e le relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di

versamento, riversamento e rendicontazione; Allegato B - Specifiche attuative del nodo dei pagamenti – SPC), e successive modifiche e integrazioni;

6. che, ai sensi del Decreto 14 giugno 2017 del Ministero dell'Economia e delle finanze, gli enti locali ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le *“Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+”* emanate dall'AGID il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale seguendo le *“Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+”* pubblicate il 10 febbraio 2017;

7. che, con riferimento ai servizi di pagamento, trova applicazione il D.lgs. 11/2010, modificato dal D.Lgs. 18/2017 in recepimento della Direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, come precisato dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle finanze n. 22 del 15 giugno 2018;

8. che, il Comune di Pisa, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 19.07.2022, ha approvato in schema della convenzione di tesoreria;

9. che il Comune di Pisa, con Determinazione D-03 n. 1138 del 05.09.2022 e con successiva Determinazione D-12 n. 1445 del 06.09.2022, ha indetto procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale (CIG 93900019F3);

10. che il Comune di Pisa, con Determinazione D-08 n. 1588 del 24/11/2022, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato il servizio di tesoreria alla **Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.** ed ha approvato lo schema della Convenzione debitamente integrato alla luce della procedura esperita;

11. che la società aggiudicataria ha prodotto la documentazione richiesta a norma del disciplinare di gara;

12. che ai sensi dell'art 91 del D.lgs. 06.09.2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni, è stata richiesta informativa antimafia relativa alla società Aggiudicataria in data 21.11.2022, prot. ingresso Banca Dati Nazionale Antimafia 0043603, che alla data odierna risulta in istruttoria, pertanto, ai sensi dell'art. 88 comma 4-bis del D.lgs. n. 159/2011, sono state acquisite agli atti d'ufficio dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 89 del D.lgs. citato per procedere alla stipula del presente contratto;

13. che ai sensi della Legge n. 68/1999 l'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego con nota in data 21.11.2022 prot. 0123750 ha attestato che la società risulta ottemperante agli obblighi occupazionali previsti dalla legge stessa;

14. che dalle verifiche effettuate d'ufficio la società Aggiudicataria risulta in possesso degli altri requisiti generali previsti dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, come risulta dalla sopra citata determina Direzione-08/1588 del 24.11.2022.

15. che come si evince dal certificato D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva) on line, avente validità sino al 02.02.2023, la società Aggiudicataria è in regola con il versamento dei contributi e premi

con INPS ed INAIL, in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 nonché della vigente normativa regionale in materia;

16. che, in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, l'impresa aggiudicataria ha dichiarato in sede di gara, e confermato con successiva dichiarazione del 20.12.2022, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, o comunque attribuito incarichi, ad ex dipendenti del Comune di Pisa, i quali abbiano cessato il loro rapporto di lavoro pubblico da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune nei confronti dell'impresa aggiudicataria;

17. che nella stipula del presente atto vengono rispettate le norme previste in materia di termine dilatorio e di sospensione per la stipulazione dei contratti di appalto pubblici dall'art. 32 commi 9 e segg. del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in quanto il termine dilatorio per la stipula del presente contratto risulta scaduto il 28.12.2022, come da comunicazione dell'U.O. Gare in atti, né risulta la notifica di ricorsi avverso l'anzidetta aggiudicazione.

Tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il Comune di Pisa e la Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A., **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 alla Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. (d'ora innanzi, per brevità, indicato come "Tesoriere"), che accetta, la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di seguito indicata.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 209 del D.lgs. 267/2000, 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 di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la competente Sezione di tesoreria dello Stato.

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

4. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, restando a cura dell'Ente qualsiasi pratica legale ed amministrativa finalizzata ad ottenere l'incasso.

ART. 3 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. 267/2000, secondo le norme, le regole tecniche, le procedure e gli *standard* operativi tempo per tempo vigenti.

2. Il Tesoriere assicura l'interoperabilità e la compatibilità del proprio sistema informatico con le procedure informatizzate previste dall'infrastruttura del Sistema SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia e con quelle in uso presso l'Ente, senza oneri a carico di quest'ultimo.

3. L'Ente, mediante idonee soluzioni informatiche, è messo in grado di visualizzare in continuo il saldo di cassa e i movimenti di cassa presso il

Tesoriere e il saldo sul conto intestato all'Ente presso la competente Sezione di tesoreria dello Stato, distinguendo l'entità dei fondi vincolati da quella dei fondi non vincolati, nonché l'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria. Inoltre, l'Ente è messo in grado di visualizzare il giornale di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi ed ogni relativa informazione.

4. Il Tesoriere garantisce un accesso telematico ai conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria che consenta di visualizzare, stampare ed esportare in formato editabile i movimenti analitici e i saldi giornalieri.

5. I dati relativi alle riscossioni gestite attraverso il nodo dei pagamenti e confluite direttamente sul conto di tesoreria o sui conti dedicati alla riscossione sono giornalmente resi disponibili all'Ente in formato elaborabile, in modo che quest'ultimo possa emettere in automatico le reversali di incasso per la regolarizzazione delle riscossioni. Il Tesoriere si fa carico di attivare le procedure di controllo necessarie affinché i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.

6. Il Tesoriere garantisce l'aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso alle eventuali modifiche normative e conseguenti innovazioni tecnologiche e informatiche.

7. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e della documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole tecniche e gli *standard*, tempo per tempo vigenti, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria attraverso il Sistema SIOPE+, con collegamento tra Ente e Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+. I flussi informatici possono contenere un singolo ordinativo ovvero più

ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si fa riferimento all'ordinativo.

8. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento del flusso contenente gli ordinativi, rende disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi è indicato il motivo che ne ha impedito l'acquisizione.

9. L'Ente può inviare variazioni e annullamenti di ordinativi già trasmessi al Tesoriere. Nel caso in cui le variazioni e gli annullamenti riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, quest'ultimo non accetta la variazione o l'annullamento della disposizione e delle relative quietanze fatta eccezione per la variazione di elementi non essenziali ai fini della validità dell'operazione di pagamento.

10. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito, munito di riferimento temporale, contenente la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente è conservata agli atti del Tesoriere.

11. In presenza di situazioni eccezionali in cui risulti impossibile la trasmissione degli ordinativi, l'Ente, con atti sottoscritti dal soggetto autorizzato alla firma dei mandati e delle reversali ai sensi del successivo art. 10, comunica al Tesoriere le operazioni di pagamento aventi carattere

d'urgenza e quelle la cui mancata esecuzione può comportare danno patrimoniale all'Ente; a seguito di tale comunicazione il Tesoriere esegue i pagamenti tramite provvisori di uscita che l'Ente provvede a regolarizzare con l'emissione di ordinativi non appena venute meno le cause di impedimento.

ART. 4 – DURATA

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dal **1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2027**.

2. L'Ente ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare la convenzione per la durata massima di un anno, da esercitarsi mediante comunicazioni da inviare al Tesoriere, a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata a.r., almeno 10 giorni prima della scadenza contrattuale originaria. La proroga della convenzione ha luogo agli stessi patti e condizioni, con la sola posticipazione del termine finale, senza necessità di ulteriori atti. Nel caso in cui l'Ente non ritenga di optare per la proroga della convenzione, il Tesoriere nulla può pretendere. Ove invece l'Ente opti per la proroga, il Tesoriere è obbligato all'esecuzione del servizio fino alla nuova scadenza.

3. Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza spese per l'Ente agli adempimenti necessari al subentro nella gestione del servizio di tesoreria a partire dal 1° gennaio 2023.

4. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa questa abbia a verificarsi, rende all'Ente il conto della propria gestione e tutta la documentazione relativa; inoltre trasferisce al tesoriere subentrante ogni informazione necessaria. 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, nonché i valori e i titoli ricevuti in custodia; della consegna è redatto processo verbale, sottoscritto dal Tesoriere uscente e da quello subentrante.

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

ART. 5 – SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere svolge il servizio presso il Team Tesorerie di Firenze, sito in Via Luca Marenzio n. 28, mentre lo sportello situato in Pisa, Lungarno Pacinotti n. 9, è individuato quale 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 alla gestione del servizio di tesoreria; resta comunque ferma la facoltà per l'Ente di rivolgersi o fare riferimento ad altri sportelli del Tesoriere.

2. Presso il predetto sportello sono aperti i conti correnti bancari intestati all'Ente, 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.

3. Il Tesoriere, nel periodo di durata della presente convenzione, può trasferire detto sportello presso altra sede più prossima o posta ad eguale distanza dalla sede comunale; in tal caso il Tesoriere dà comunicazione

all'Ente del trasferimento con anticipo non inferiore a quindici giorni.

4. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria; il Tesoriere presso la sede del Team Tesorerie Firenze, il Tesoriere, inoltre, effettua il servizio di tesoreria presso gli sportelli indicati nell'offerta presentata in sede di gara e presso eventuali ulteriori sportelli che lo stesso attiverà. Si dà atto che gli sportelli indicati nell'offerta presentata in sede di gara sono i seguenti:

- sportello in Pisa, Lungarno Antonio Pacinotti n. 9;

- sportello in Pisa, Via Filippo Corridoni n. 124;

- sportello in Pisa, Via Pietro Nenni n. 32;

- sportello in Pisa, Via Pasquale Pardi n. 37;

- sportello in Pisa, Via Aurelia Nord n. 24;

- sportello in San Giuliano Terme, Via Edmondo De Amicis n. 127;

- sportello in Bientina, Largo Roma s.n.c.;

- sportello in Calci, Piazza Felice Cavallotti n. 4;

- sportello in Cascina, Corso Giacomo Matteotti n. 93;

- sportello in Castelfranco di Sotto, Via Leonardo da Vinci n. 8;

- sportello in Palaia, Via Garibaldi n. 54;

- sportello in Navacchio, Largo Pietro Gori n. 5;

- sportello in Peccioli, Via Garibaldi n. 10;

- sportello in Pomarance, Piazza Sant'Anna n. 4;

- sportello in Ponsacco, Piazza Iacopo D'Appiano n. 48;

- sportello in San Miniato, Piazza Guido Rossa s.n.c.;

- sportello in Pontedera, Corso Giacomo Matteotti n. 10;

- sportello in San Frediano a Settimo, Via Tosco Romagnola n. 757;

- sportello in Santa Croce sull'Arno, Piazza del Popolo n. 13;

- sportello in San Giuliano Terme, Largo Percy B. Shelley n. 4;

- sportello in San Miniato, Via Aldo Moro n. 171;

- sportello in Santa Maria a Monte, Piazza della Vittoria n. 33;

- sportello in Vecchiano, Piazza Garibaldi n. 13;

- sportello in Vicopisano, Piazza Domenico Cavalca n. 6;

- sportello in Volterra, Piazza Martiri della Libertà n. 2.

5. Il Tesoriere svolge il servizio presso gli sportelli con articolazione oraria su almeno cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nell'orario stabilito dalle disposizioni dei 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.

6. In caso di indizione di sciopero del proprio personale, il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione all'Ente con un preavviso minimo di 48 ore rispetto al giorno per il quale lo sciopero è stato indetto.

7. Il Tesoriere comunica all'Ente il nominativo ed i recapiti del dipendente individuato quale referente per il servizio di tesoreria ed ogni eventuale variazione; a tale referente il Comune può rivolgersi per la risoluzione immediata delle eventuali necessità o problematiche operative.

ART. 6 – 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 essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno

precedente; sono comunque fatte salve le operazioni di regolarizzazione delle partite provvisorie di entrata e di uscita e tutte le operazioni non comportanti effettivo movimento di denaro, effettuate con reversali o con mandati imputati all'esercizio chiuso il 31 dicembre e trasmessi al Tesoriere, di norma, entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo; sono altresì fatte salve le variazioni delle codifiche SIOPE di mandati e reversali effettuate entro la data di approvazione del rendiconto della gestione.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua la riscossione delle entrate e la regolarizzazione degli incassi, in base a reversali di incasso emesse dall'Ente in forma elettronica, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, conformi allo *standard* previsto, sottoscritte con firma digitale dal dipendente dell'Ente individuato ai sensi del successivo art. 10 e trasmesse telematicamente.

2. Le reversali di incasso contengono almeno gli elementi informativi di cui all'art. 180, comma 3, del D.lgs. 267/2000.

3. Il Tesoriere accetta, anche senza la preventiva emissione della reversale di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta, in luogo e vece dell'Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali riscossioni sono immediatamente rendicontate all'Ente ai fini dell'emissione delle reversali di incasso a regolarizzazione, che devono essere emesse entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro il termine previsto per la resa del conto del tesoriere, e imputate all'esercizio in cui è avvenuta la riscossione. Nel segnalare tali incassi all'Ente, il Tesoriere ha cura di riportare le informazioni identificative del

versamento, indicate dal versante, in modo da agevolare la predisposizione delle reversali a regolarizzazione.

4. Per le entrate riscosse dal Tesoriere senza preventiva reversale di incasso o indicazione dell'Ente, resta inteso che le somme vengono provvisoriamente attribuite alla contabilità speciale fruttifera ove dagli elementi informativi in possesso del Tesoriere risulti che trattasi di entrate proprie, salva la successiva regolarizzazione con l'emissione della reversale.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita informazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria dello Stato, ne dà comunicazione all'Ente per l'emissione della reversale di incasso a regolarizzazione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il Tesoriere è tenuto al prelevamento delle somme giacenti con cadenza almeno quindicinale, previa 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. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario, conformi allo *standard* previsto, sottoscritti con firma digitale dal dipendente dell'Ente individuato ai sensi del successivo art. 10 e trasmessi telematicamente.

2. I mandati di pagamento contengono almeno gli elementi informativi di cui all'art. 185, comma 2, del D.lgs. 267/2000.

3. Per il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, l'Ente, contemporaneamente alla trasmissione telematica dei mandati di pagamento e delle reversali collegate, trasmette al Tesoriere, a mezzo posta elettronica certificata o con altra modalità informatica, uno o più file in formato “.xml” contenenti i dati di dettaglio relativi ai pagamenti da effettuare.

4. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni vigenti, dispone, con 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 su conto corrente bancario intestato al creditore, mediante bonifico in ambito SEPA (Area unica dei pagamenti in Euro) o fuori ambito SEPA;

c) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico dello stesso creditore, oppure da consegnare ad incaricato dell'Ente che rilascia firma per ricevuta;

e) commutazione in assegno postale localizzato, con spese a carico del creditore;

f) rimessa diretta (in contanti) presso gli sportelli del Tesoriere, nel rispetto dei limiti di importo dei pagamenti per cassa di cui all'art. 4-ter del D.L. 138/2011, convertito con modificazioni dalla Legge 148/2011;

g) altre modalità di pagamento ammesse dal sistema bancario o postale.

Le spese inerenti all'esecuzione dei mandati con le modalità di cui alle lettere d) ed e) 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 la documentazione giustificativa della spesa sostenuta.

5. Nel pagamento dei mandati tramite rimessa diretta, il Tesoriere riceve quietanza da parte del creditore o, se si tratta di persona diversa, del soggetto ammesso a rilasciare quietanza indicato nel mandato stesso. Il Tesoriere è tenuto ad accertare preventivamente l'identità del soggetto che si presenta a riscuotere.

6. 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 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo successivo 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. L'Ente ha comunque facoltà di indicare espressamente al Tesoriere la data in cui deve avvenire il pagamento dei mandati, nel qual caso il Tesoriere si attiene a tale indicazione.

8. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o

postale.

9. Ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata, ove le stesse non risultino improcedibili a norma dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, e da altri obblighi di legge. Tali pagamenti sono immediatamente comunicati all'Ente che, entro i successivi trenta giorni, emette il relativo mandato a regolarizzazione indicando il riferimento al provvisorio 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 gli importi dovuti ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico le indennità di mora previste in caso di ritardato pagamento, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

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

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere, secondo quanto previsto dalle norme e dalle regole tecniche tempo per tempo vigenti, unisce al mandato la quietanza del creditore ovvero, ai medesimi effetti, fornisce idonea documentazione comprovante il pagamento, che sostituisce la quietanza del creditore in quanto titolo valido di discarico per il Tesoriere e prova liberatoria per l'Ente. I mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare non trasferibile inviato con raccomandata con avviso di ricevimento al domicilio del creditore si considerano pagati con

l'acquisizione dell'avviso di ricevimento o di documentazione equipollente.

12. Il Tesoriere è obbligato 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 trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.

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

ART. 9 – APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Tesoriere applica l'imposta di bollo sulle quietanze di pagamento nei casi previsti dall'ordinamento fiscale e sostiene direttamente le relative spese, senza rivalsa verso l'Ente.

2. Gli ordinativi emessi dall'Ente riportano l'indicazione relativa all'assoggettamento delle quietanze all'imposta di bollo.

ART. 10 – FIRME AUTORIZZATE

1. Le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal dirigente del servizio finanziario dell'Ente o da altro dipendente del servizio dallo stesso incaricato. L'Ente comunica al Tesoriere gli estremi dei certificati di firma e le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare ed ogni variazione delle stesse; a tal fine il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento della comunicazione.

2. Nel caso in cui le reversali e i mandati siano firmati da persone autorizzate a norma del comma precedente che sono state individuate come sostituti, si intende tacitamente che il loro intervento è dovuto all'assenza od impedimento del titolare.

ART. 11 – CONTI CORRENTI DEDICATI ALLA RISCOSSIONE

1. A norma dell'art. 1, comma 790, della Legge 160/2019 e stanti i chiarimenti forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la Circolare n. 3/DF del 27.10.2020, se richiesto dell'Ente, il Tesoriere apre conti correnti dedicati alla riscossione, intestati all'Ente medesimo, ai quali è garantito l'accesso ai soggetti affidatari dei servizi di cui all'art. 52, comma 5, lett. b), del D.lgs. 446/1997 al solo fine di effettuare la verifica e la rendicontazione dei versamenti dei contribuenti.

2. Il Tesoriere provvede giornalmente ad accreditare sul conto di tesoreria dell'Ente le somme versate sui conti correnti dedicati alla riscossione.

3. I rapporti fra l'Ente e i soggetti affidatari dei servizi di cui al precedente comma 1 sono disciplinati da autonome previsioni contrattuali per cui non trovano applicazione il terzo e il quarto periodo del comma 790 dell'art. 1 della Legge 160/2019.

ART. 12 – CONTO CORRENTE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero, senza oneri e spese per l'Ente, intestato "Economo del Comune di Pisa", dotato di funzioni *internet banking*, attraverso il quale l'Economo comunale può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economale. 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 coincide con la data della relativa operazione.

ART. 13 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia e amministrazione i valori

ed i titoli di credito che gli vengono consegnati dall'Ente, 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. Il Tesoriere effettua il servizio di custodia e amministrazione dei titoli azionari di cui l'Ente è titolare.

2. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere provvede altresì a titolo gratuito alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, di gara 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. 14 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del servizio finanziario dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede all'Ente anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

2. 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.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate libere per l'Ente. In relazione ai movimenti di utilizzo e rientro dell'anticipazione, sulla base delle indicazioni del Tesoriere, l'Ente provvede all'emissione delle reversali e dei mandati.

4. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee carenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo dell'anticipazione può avvenire in assenza di fondi liberi disponibili e in assenza di disponibilità di entrate a destinazione vincolata utilizzabili in termini di cassa ai sensi del successivo art. 15.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente estingue l'esposizione debitoria derivante dalle eventuali anticipazioni oppure, in via subordinata, fa rilevare dal tesoriere subentrante l'anzidetta esposizione.

ART. 15 – UTILIZZO DI ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA

1. L'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate a destinazione vincolata di cui all'art. 180, comma 3, lett. d), del D.lgs. 267/2000 per il finanziamento di spese correnti avviene secondo le norme di cui all'art. 195 dello stesso D.Lgs. 267/2000.

2. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono registrati con le modalità di cui al paragrafo 10 dell'Allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011.

ART. 16 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente e a richiesta dello stesso, può rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori; in tal caso, i rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati da specifici contratti a titolo oneroso. L'attivazione di tali garanzie non comporta alcuna limitazione rispetto alla concessione dell'anticipazione di

tesoreria.

ART. 17 – ESECUZIONE FORZATA

1. Per quanto riguarda l'esecuzione forzata presso il Tesoriere, trova applicazione 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 notificato.

2. Il Tesoriere è tenuto 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, periodicamente deliberato dalla Giunta comunale e notificato, nonché l'eventuale sussistenza di somme a destinazione vincolata. Non sono dovuti compensi o rimborsi dall'Ente al Tesoriere per tali adempimenti.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti, eseguita nel rispetto del limite delle somme non soggette ad esecuzione periodicamente deliberato dalla Giunta comunale e notificato, costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 18 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Per il regolare svolgimento dei servizi di cui alla presente convenzione, con ciò intendendosi ogni parte degli stessi nessuna esclusa, spetta al Tesoriere un compenso annuo di € 39.990,50 (Euro trentanovemila novecentonovanta/50) (esente IVA ai sensi dell'art. 10, n. 1, del D.P.R. 633/1972). È escluso qualsiasi altro compenso o rimborso spese, comunque

denominati, a carico del Comune o di terzi, salvo quanto espressamente previsto dal successivo art. 19 (“Tassi di interesse ed altre condizioni”).

2. Il compenso di cui al comma precedente è corrisposto dall’Ente con cadenza semestrale posticipata, in quote di pari importo, a seguito del ricevimento di fattura elettronica, da emettere dal Tesoriere alla scadenza del 30 giugno e del 31 dicembre di ciascun anno. Il pagamento ha luogo in esito alla verifica del regolare svolgimento del servizio e previa liquidazione della spesa nelle modalità previste dalla contabilità pubblica.

3. Nel caso in cui disposizioni di legge differissero oltre il 31 dicembre 2025 la sospensione del regime di tesoreria unica “mista” (sospensione attualmente prevista dall’art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come in ultimo modificato dall’art. 1, comma 636, della Legge 234/2021), il Tesoriere non potrà vantare alcun diritto alla revisione delle condizioni contrattuali stabilite dalla presente convenzione, neppure nel caso in cui il differimento del termine della sospensione riguardasse l’intera durata della convenzione ivi inclusa l’eventuale proroga.

ART. 19 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI

1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

a) sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo in misura [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] Nei periodi in cui il tasso di interesse passivo, determinato come sopra, dovesse assumere valori negativi, il tasso da applicare [REDACTED]

b) sulle somme depositate sui conti correnti intestati all’Ente, aperti presso

la banca che svolge il servizio di tesoreria, viene applicato un tasso di interesse [REDACTED]

[REDACTED] pubblicato dal European Money Markets Institute, media mese precedente

[REDACTED] tempo per tempo, maggiorato di uno spread di 0,15 punti

[REDACTED] Nei periodi in cui il tasso di interesse attivo, determinato come sopra, dovesse assumere valori negativi [REDACTED]

c) il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione su ciascun conto degli interessi, a credito o a debito, eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare; la liquidazione degli interessi, a credito o a debito, ha periodicità annuale con conteggio riferito al 31 dicembre di ciascun anno così come previsto dall'art. 120, comma 2, del D.lgs. 385/1993;

d) la valuta per l'Ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;

e) la valuta per il beneficiario del pagamento disposto dall'Ente a mezzo bonifico è quella del giorno dell'accredito sul conto del beneficiario, ai sensi degli articoli 20 e 23 del D.lgs. 11/2010;

f) non sono previste commissioni di massimo scoperto, di accordato o altre equipollenti, comunque denominate, a favore del Tesoriere;

g) l'eventuale servizio di custodia e amministrazione di titoli e valori presso il Tesoriere viene effettuato a titolo gratuito senza commissioni a carico dell'Ente;

h) nessuna commissione, rimborso spesa ed altro onere, comunque denominato, 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. 8, lettere d) ed e) della presente convenzione, in relazione ai quali si applica quanto previsto dal medesimo art. 8.

ART. 20 – TRASMISSIONE INFORMAZIONI E DOCUMENTI

1. L'Ente trasmette al Tesoriere:

a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, le deliberazioni della Giunta Comunale adottate che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria;

b) in prossimità del termine del primo e del secondo semestre di ciascun anno, la deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il semestre successivo.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente:

a) il giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, non oltre il giorno lavorativo successivo;

b) l'estratto conto relativo a ciascun conto corrente intestato all'Ente;

c) l'elenco delle riscossioni da regolarizzare con reversale, l'elenco delle reversali non riscosse, l'elenco dei pagamenti da regolarizzare con mandato, l'elenco dei mandati rimasti da pagare;

d) l'elenco dei dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;

e) l'elenco dei mandati e delle reversali eseguiti;

f) ogni altro documento o informazione necessari per l'Ente ai fini della gestione.

3. Nel rispetto delle norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione

alla banda dati SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata e uscita nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

ART. 21 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione dei seguenti documenti:

- giornale di cassa, debitamente aggiornato con le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e di pagamento;
- verbali delle verifiche di cui agli artt. 223 e 224 del D.lgs. 267/2000;
- rilevazioni di cassa previste dalla legge, da conservare per almeno cinque anni;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge, dai regolamenti o dalla presente convenzione.

ART. 22 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro il termine di cui all'art. 226, del D.lgs. 267/2000, rende il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli previsti dalla normativa.

ART. 23 – VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede alle verifiche ordinarie di cassa e alle verifiche della gestione del servizio di tesoreria, inclusa la gestione di titoli e valori, ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267/2000.

2. A norma del Regolamento di contabilità, il servizio finanziario dell'Ente può effettuare autonome verifiche di cassa riguardanti la gestione del Tesoriere.

3. Le verifiche di cui ai commi precedenti possono aver luogo presso la sede del Tesoriere di cui all'art. 5, comma 1, della presente convenzione e includere sopralluoghi presso le altre sedi in cui è svolto il servizio di tesoreria.

4. Per le verifiche straordinarie di cassa si fa riferimento all'art. 224 del D.lgs. 267/2000 ed a quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

5. All'uopo, in occasione di ogni verifica, il Tesoriere fornisce prontamente la documentazione necessaria alla conciliazione della contabilità del Comune con quella dello stesso Tesoriere e mette a disposizione i documenti e le informazioni relative alla gestione del servizio di tesoreria.

6. Di ciascuna delle verifiche di cui al presente articolo è redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dagli intervenuti.

ART. 24 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

2. In qualità di esecutore dei pagamenti disposti dall'Ente, il Tesoriere riporta negli strumenti di pagamento il codice identificativo di gara (CIG) e, ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 3/2003, il codice unico di progetto (CUP), indicati dall'Ente nei mandati di pagamento.

ART. 25 – ALTRI OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere applica le norme vigenti in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro, 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.

2. Poiché il servizio di tesoreria è svolto presso le sedi del Tesoriere, distinte

da quelle dell'Ente, si dà atto che non sussistono i presupposti per l'applicazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008.

ART. 26 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali conferiti dal Tesoriere alla stipula della presente convenzione sono acquisiti esclusivamente per tale finalità. Il conferimento dei dati è indispensabile in quanto il rifiuto di fornire gli stessi comporterebbe l'impossibilità di dare corso alla sottoscrizione della convenzione.

2. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pisa. Responsabile della protezione dei dati è l'avv. Veronica Malfatti, funzionario dell'Ufficio del Segretario Generale del Comune di Pisa, con sede in Pisa, Via degli Uffizi n.1 (telefono: 050 910354, posta elettronica: privacy@comune.pisa.it). I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'informativa estesa relativa al trattamento dei dati personali è reperibile al seguente indirizzo Internet: https://www.comune.pisa.it/uploads/2020_07_14_15_23_58.pdf.

3. Il Tesoriere effettua il trattamento dei dati personali necessari per la gestione del servizio di tesoreria per il Comune di Pisa ed è, a norma dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nominato responsabile esterno del trattamento dei dati. In quanto tale, è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali i suoi dipendenti o incaricati possano venire a conoscenza durante l'esecuzione del servizio, a rispettare le norme del GDPR e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni) nonché le disposizioni impartite dal Comune in applicazione

della medesima normativa.

4. Ai sensi della normativa citata:

- il “Titolare” del trattamento dati personali inerenti il servizio oggetto della presente convenzione è il Comune di Pisa;

- il “Responsabile” del trattamento dei dati personali è il Tesoriere che, in tale veste, provvede a tutte le attività a lui spettanti.

ART. 27 – RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile dell’esatto adempimento delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dalla presente convenzione e della regolare esecuzione delle operazioni poste in essere in attuazione delle stesse; è altresì responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all’Ente e di ogni altra somma, titolo e valore ricevuto in consegna dall’Ente o per conto dell’Ente.

2. Il Tesoriere risponde, sia nei confronti dell’Ente che di terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

3. Fermo restando quanto sopra, ai sensi dell’art. 103 del D.lgs. 50/2016 il Tesoriere, a garanzia dell’esatta esecuzione della presente Contratto, ha costituito garanzia definitiva n. [REDACTED] del 19/12/2022 con la [REDACTED] Capital Services Banca per le imprese S.p.a. dell’importo di € 34.571,79 (Euro trentaquattromila cinquecentosettantuno/79) pari al 17,29% (diciasette virgola ventinove per cento) dell’importo contrattuale avendo usufruito della riduzione del 50% della garanzia, in quanto in possesso di certificazione di sistema di qualità come risulta dal certificato UNI ISO 9001:2015 rilasciato da Rina Service S.p.a. n. 35458/17/S del 31/07/2017 valido sino al 30/07/2023 in copia dichiarata conforme all’originale in atti di ufficio.

ART. 28 – PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

1. 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 5.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestato ed all'eventuale recidiva, secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 113 bis-comma 4 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. Per ciascuna contravvenzione agli obblighi assunti, l'Ente ha diritto di comminare una penale di importo compreso nei limiti di cui sopra.

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

- ingiustificata interruzione del servizio, esclusi i casi di forza maggiore derivanti da eventi eccezionali o imprevedibili;
- mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- omessa o ritardata esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione degli stessi in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione.

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente. L'Ente ha comunque facoltà di acquisire l'importo delle penali applicate trattenendolo dal compenso dovuto al Tesoriere.

4. Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di

risarcimento del danno, causato all'Ente e/o a terzi, che fa capo al Tesoriere;
resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

5. L'Ente può 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'esecuzione del servizio di tesoreria.

ART. 29 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. 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) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- b) perdita dei requisiti di ordine generale o dei requisiti di idoneità professionale previsti;
- c) modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda i requisiti di ordine generale o i requisiti di idoneità professionale previsti;
- d) violazione dell'art. 24 ("Tracciabilità dei flussi finanziari");
- e) riduzione del numero degli sportelli in cui è svolto il servizio di tesoreria in circolarità di oltre il 60% rispetto al numero complessivo offerto in sede di gara;
- f) applicazione di almeno cinque penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi.
- g) nei casi previsti dal comma 2 dell'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisa, approvato con delibera G.C. n. 179 del 05/08/2021. A tale riguardo, il Tesoriere dichiara di ben conoscere ed accettare il predetto Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisa.

2. Nei suddetti casi l'Ente ha diritto ad 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. 30 – RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 21-sexies della Legge 241/1990 e dell'art. 1373 del Codice Civile, il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla presente convenzione in qualsiasi momento, al ricorrere di uno o più dei seguenti casi:

a) in presenza di modifiche della normativa statale che siano ostative alla prosecuzione del servizio di tesoreria;

b) in presenza di altri motivi di interesse pubblico.

2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

3. L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 15 giorni dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

ART. 31 – INTEGRAZIONI CONTRATTUALI

1. Durante il periodo di durata della presente convenzione e delle sue eventuali proroghe, di comune accordo fra le parti, possono essere apportate integrazioni tecnico-organizzative non sostanziali, prive di rilevanza economica, alle modalità di svolgimento del servizio, ritenute funzionali all'adeguamento o al perfezionamento metodologico o informatico della gestione. Dette integrazioni dovranno risultare per scritto.

2. Salvo quanto previsto al comma precedente, ogni modifica alla presente convenzione sarà soggetta a quanto previsto dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

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

ART. 32 – FORO COMPETENTE

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il foro competente è quello di Pisa. È escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 33 – RINVIO

1. Le norme di legge e regolamentari che disciplinano il servizio di tesoreria nonché le relative disposizioni attuative approvate dalle competenti autorità pubbliche, ancorché non espressamente richiamate dal presente contratto, sono da intendersi ad ogni effetto vincolanti. Ove sopravvenute successivamente alla stipula del presente contratto, se e per quanto incompatibili con le clausole della stessa, saranno applicate in sostituzione di queste ultime.

ART. 34 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

2. Le comunicazioni fra le parti hanno luogo mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

ART. 35 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

1. Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra

conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Il presente contratto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa ai sensi degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Sono le ore 11:43 E richiesto io Segretario Generale ho ricevuto il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica redatto da persona di mia fiducia mediante l'utilizzo di strumenti informatici consentiti dalla legge su 34 pagine a video complete e porzione della presente, e che previa lettura datane alle parti, che lo hanno riconosciuto in tutto conforme alla loro volontà, è stato dalle stesse sottoscritto, a norma di legge, con firma digitale ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettera s) del D.lgs. n. 82/2005, e ss.mm.ii., previa verifica da parte mia che le parti sono titolari dei certificati di firma digitale e che questi ultimi sono validi e conformi al disposto dell'art. 1 comma 1 lettera f) del D.Lgs. da ultimo menzionato, unitamente a me Segretario Generale Comunale rogante, parimenti con l'uso di firma digitale valida e conforme come sopra della quale sono titolare, come appresso, tenuto conto che l'ora riportata nella marcatura temporale dei certificati di firma digitale è quella definita Greenwich Mean Time:

F.to per il Comune di Pisa: *dott. Alberto Messerini* (firma digitale)

F.to per la Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.a.: *Dott.ssa Sandra Furletti* (firma digitale)

F.to il Segretario Generale del Comune di Pisa: *dr.Marco Mordacci* (firma digitale)