

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI POMARANCE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente appalto ha per oggetto il Servizio di Tesoreria finalizzato alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente, con l'osservanza delle norme stabilite nella convenzione di cui al successivo articolo 2.
2. L'appalto riguarda lo svolgimento del servizio di Tesoreria in conformità alla legge, ed in particolare alle norme contenute nella parte seconda, titolo V° del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n.267/2000, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui al presente capitolato ed alla convenzione approvata con delibera di consiglio comunale n. 67 del 30/11/2016.
3. Il Tesoriere garantisce il servizio in "Circolarità", per cui dovranno poter essere eseguite operazioni di versamento di somme in favore dell'Ente presso qualsiasi filiale della Banca. Allo stesso modo il Tesoriere garantisce la possibilità di riscuotere somme in contanti dovute dall'Ente presso una qualsiasi delle proprie filiali.

ART. 2 - CRITERI PREMIALI

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i seguenti elementi di valutazione sotto elencati:

VALUTAZIONE OFFERTA QUALITATIVA

1. Numero di filiali sul territorio comunale attive e/o da attivare entro 60 giorni.

Indicato dal numero di sportelli aperti sul territorio del Comune di Pomarance, oltre allo sportello Ubicato in Pomarance destinato a fungere da sede del Servizio di Tesoreria Nel conteggio dovranno essere indicati anche eventuali ulteriori sportelli che l'aggiudicatario aprirà nell'arco di 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva. La mancata apertura degli sportelli dichiarati in sede di gara potrà essere causa di risoluzione del contratto.

2. Ore di apertura settimanali al pubblico dello sportello di tesoreria

Indicato dal numero di ore settimanali in cui viene garantita l'apertura al pubblico dello sportello di tesoreria per le operazioni di cassa. Per sportello di tesoreria s'intende lo sportello ubicato in Pomarance.

Per le operazioni di cassa è preferibile almeno un'apertura dello sportello antimeridiana dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13.

3. Ore di operatività settimanale del servizio di tesoreria

Indicato dal numero di ore settimanali in cui viene garantito il funzionamento del servizio di Tesoreria, ivi compreso l'accesso fisico alla filiale, nonché l'articolazione di detto orario nell'arco della giornata.

In tale orario dovrà essere garantita la possibilità di scambio dei flussi informatici, trasmissione di documenti, contatti telefonici, deposito monete per contazione e le operazioni tra Comune e Tesoriere, è preferibile l'operatività del servizio dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e un'apertura pomeridiana dalle ore 14:30 alle ore 16:30

4. Offerte migliorative

Trattasi di eventuali miglioramenti e/o vantaggi economici per il Comune, rispetto alle condizioni contrattuali riportate nella convenzione di Tesoreria approvata con delibera consiliare 67 del 30/11/2016.

Saranno valutate le seguenti migliorie:

- 1) ritiro delle monete soggette a contazione presso gli uffici comunali (qualora il tesoriere volesse procedere a ritirare le monete piuttosto che a farsele depositare presso il proprio sportello).
- 2) disponibilità gratuita di cassette di sicurezza presso la filiale dove viene svolto il servizio di tesoreria, per la custodia di contante per il servizio di economato e per gli altri agenti contabili.
- 3) Fornitura gratuita dei servizi di intermediazione e di adeguamento tecnico per il collegamento alla piattaforma SIOPE +.

VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA

1. ribasso sul corrispettivo a base di gara

Indicato dal ribasso percentuale sul corrispettivo di € 5.000,00 a base di gara, da riconoscere all'aggiudicatario in seguito all'affidamento.

2. Maggiorazione della media mensile del tasso Euribor a tre mesi (base 365) per la definizione del tasso da applicare alle anticipazioni di tesoreria

Indicato dal valore percentuale da applicare in aumento alla media mensile del tasso Euribor a tre mesi (base 365)

3. Maggiorazione della media mensile del tasso Euribor a tre mesi (base 365) per la definizione del tasso da applicare su giacenze e depositi presso il Tesoriere fuori dal circuito di tesoreria unica

(art. 16 comma 1 lettera B) della convenzione)

Indicato dal valore percentuale da applicare in aumento alla media mensile del tasso Euribor a tre mesi (base 365).

ART. 3 – CONVENZIONE DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio è disciplinato secondo le modalità di espletamento contenute nello schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 67 del 30/11/2016 e sue minime integrazioni come da allegato al presente capitolato, che il soggetto aggiudicatario si impegna a sottoscrivere entro il termine di 60 giorni e decorsi almeno 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di avvenuta aggiudicazione definitiva, fatto salvo l'esigenza di ricorrere su impulso dell'ente all'esecuzione anticipata.
2. Il presente capitolato è dunque da intendersi integrato dalla Convenzione di cui al comma precedente.

ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

ART. 5 – DURATA DEL SERVIZIO

1. La durata del servizio è di 5 anni con facoltà di proroga per la stazione appaltante di ulteriori 6 mesi nell'ipotesi in cui non siano concluse le procedure di scelta del nuovo contraente.

ART. 6 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere svolto da operatore economico autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385, o altro soggetto abilitato per legge a svolgere il servizio di Tesoreria, così come disposto dall'art. 208 comma 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. mediante Filiale o Agenzia priva di barriere architettoniche, nell'ambito del territorio del paese di Pomarance.

E' obbligatoria l'invarianza dell'Istituto aggiudicatario per tutto il tempo di durata della convenzione di cui all'art. 2.

2. Il Tesoriere deve essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D. Lgs 267/00.
3. Il servizio dovrà essere garantito da personale qualificato nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari e secondo quanto proposto in sede di gara. Sono fatte salve le disposizioni di cui ai commi 3 3 4 dell'art. 16 della convenzione approvata con delibera consiliare n. 67 del 30/11/2016.
4. Il Tesoriere garantisce il servizio in "Circolarità", per cui possono essere eseguite operazioni di versamento di somme in favore dell'Ente presso qualsiasi filiale della Banca. Allo stesso modo il Tesoriere garantisce la possibilità di riscuotere somme in contanti dovute dall'Ente presso una qualsiasi delle proprie filiali.

ART. 7 – AMMONTARE DELLA CAUZIONE

1. Il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione per l'espletamento del servizio di tesoreria in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della convenzione di svolgimento del servizio stesso.

ART. 8 – INDICAZIONE DEI REGISTRI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogare sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:
 - il giornale di cassa;
 - bollettario delle riscossioni
 - registro dei ruoli e dei titoli di riscossione
 - le distinte di carico dei titoli di entrata e di spesa, sulle quali dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
 - mandati di pagamento cronologicamente ordinati
 - ordinativi di incasso cronologicamente ordinati
 - l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - l'elenco delle carte contabili da regolarizzare;
 - verbali di verifica di cassa
 - altri registri o documenti che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio e quant'altro previsto dalla legge.

2. Nel rispetto delle norme di legge vigenti, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo nel contempo alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 9 – RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Amministrazione Comunale su moduli informatici secondo le specifiche tecniche riportate nel capitolato, numerati progressivamente e sottoscritti dal Dirigente dei Servizi finanziari o da altro dipendente individuato con regolamento di contabilità dell'Ente o da altro provvedimento ad esso collegato.
2. Tutti i versamenti saranno incassati dal Tesoriere con valuta lo stesso giorno del versamento.
3. Ciascun ordinativo di riscossione (reversale) recherà tutte le informazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, oltre ad ulteriori elementi informativi utili alla tenuta delle scritture contabili individuati su eventuale richiesta dell'ente.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione ed alla causale relativa alla somma incassata; nel caso di ordini di incasso relativi a trattenute di legge su mandati di pagamento, la bolletta potrà essere unica anche per diversi ordini di incasso. Nelle quietanze dovranno figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, per modo che il totale complessivo delle riscossioni risulti sempre uguale a quello del giornale di cassa.
5. Ciascuna quietanza dovrà essere numerata progressivamente per ciascun esercizio. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e apponendo la clausola "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente che dovrà emettere i relativi ordini di riscossione come previsto dalla convenzione approvata con delibera consiliare n. 67 del 30/11/2016.
6. Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - causale del versamento da far dichiarare al medesimo versante;
 - ammontare del versamento.Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. Per le entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi di copertura.
8. Le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sono disposte esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo.
9. L'esazione è pura e semplice. Si intende cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, che non è pertanto tenuto ad intimare atti legali e richieste di pagamento o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
11. Le reversali non rimosse alla chiusura dell'esercizio saranno restituite all'ente dietro formale scarico.

ART. 10- PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati - nei limiti delle relative previsioni di bilancio e conseguenti variazioni e dell'elenco dei residui fornito dall'ente - esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o cumulativi (unico mandato con più beneficiari), emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente o mediante altro atto amministrativo idoneo. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità 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 del comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.
3. Per un eventuale periodo transitorio da concordare con il comune, non superiore in ogni caso a tre mesi, i documenti relativi ai mandati potranno essere trasmessi in modo cartaceo.
4. I mandati sono ammessi al pagamento al momento della ricezione del flusso telematico, o alla scadenza indicata nel flusso stesso, ove presente.

5. Fanno eccezione alla regola generale - secondo la quale tutti i pagamenti devono essere effettuati previa trasmissione del relativo mandato - i pagamenti derivanti da precisa disposizione di legge dovuti dall'Ente stesso, nonché le delegazioni per mutui contratti e notificati al Tesoriere. In particolare per queste ultime, ed in relazione all'atto di delega notificato, il Tesoriere è tenuto a versare agli enti creditori, alla dovute scadenze, con comminatoria della indennità di mora a suo carico in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente convenzione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente stesso avrà cura di trasmettere all'Istituto entro dieci giorni dall'inizio del servizio. In questi casi, se i mandati non fossero emessi, il Tesoriere, subito dopo e comunque entro tre giorni dall'aver effettuato i pagamenti, ne richiederà all'Ente l'emissione che dovrà avvenire nei quindici giorni successivi o nel minor tempo eventualmente previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, fatto salvo il rispetto dei termini di legge.
6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione - che sostituiscono la quietanza del creditore - devono risultare da un flusso informatico riportante gli estremi dell'operazione ed il codice del mandato associato. In relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad effettuare ricerche e verifiche al fine di fornire l'esito dal titolo emesso e prova dell'avvenuto pagamento (reclamo, contestazione, smarrimento, sottrazione) o su esplicita richiesta. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente intestati alla data del 31 dicembre di ciascun anno, sono commutati di ufficio in assegni postali localizzati, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del Bilancio. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. A tal fine l'Amministrazione comunale si impegna a presentare telematicamente - di norma - al Tesoriere i titoli di pagamento entro e non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, fatta eccezione per quelli relativi al pagamento di somme aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
7. Ciascun mandato di pagamento recherà tutte le informazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, oltre ad ulteriori elementi informativi utili alla tenuta delle scritture contabili individuati su eventuale richiesta dell'ente.
8. Nel caso di mandati cartacei, qualora previsti e consentiti, il Tesoriere non darà corso al pagamento qualora gli stessi contengano abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del

creditore, rechino discordanza tra l'importo in cifre e quello scritto in lettere o risultino privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. Nei casi in cui l'Ente debba eseguire pagamenti a favore dei creditori domiciliati fuori del proprio territorio, il Tesoriere potrà effettuarli tramite le proprie filiali ed i suoi corrispondenti.

9. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre i necessari modelli allegati ai mandati di pagamento informatici, debitamente compilati in tempo utile per effettuare il pagamento entro la scadenza di legge. Il Tesoriere, al ricevimento, procede al pagamento entro la scadenza di legge, avendo cura di accantonare la somma necessaria, oppure vincolando parte dell'anticipazione di tesoreria.
10. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate ai dipendenti entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
11. Il Tesoriere è tenuto a mettere a conoscenza l'ente, anche con sistemi informatici, dei i pagamenti eseguiti, consentendo l'acquisizione delle rispettive quietanze. Per i mandati eventualmente emessi in formato cartaceo, il Tesoriere apporrà al mandato stesso un timbro con la dicitura "pagato" e l'indicazione della data di avvenuto pagamento.
12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati ed eventualmente, secondo necessità, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se tale utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il Tesoriere è tenuto a imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni normative vigenti in materia di Tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'Ente e a informare costantemente l'Ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati.
14. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
15. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
 - a. accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
 - b. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;

- c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso con posta ordinaria con spese a carico del beneficiario;
- d. F24 on line e F24EP on line.
16. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, e in ogni caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il giorno precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta e trasmessa mediante raccomandata A/R, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di controdeduzione entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.
17. L'accredito sui conti dei beneficiari avviene, a cura del Tesoriere, il giorno successivo a quello della trasmissione del mandato di pagamento.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Poiché talvolta enti sovraordinati chiedono le copie dei mandati di pagamento emessi e le relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).
19. Il Tesoriere è comunque tenuto a riscontare, la corrispondenza degli elementi identificativi, anche bancari, del beneficiario rispetto agli estremi contenuti nel mandato di pagamento, nel rispetto dei limiti della disciplina bancaria vigente.

ART. 11 – COLLEGAMENTO TELEMATICO

1. Il Tesoriere garantisce di avvalersi di strumenti informatici e telematici per la prestazione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune-Tesoreria per la gestione del presente servizio e l'interscambio di informazioni relative allo stesso con spese conseguenti a carico del tesoriere. Tale sistema dovrà consentire nuove forme di incasso e pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; a tale

scopo, il Tesoriere è tenuto ad adeguare il proprio software di tesoreria a quello utilizzato dal Comune, sostenendo ogni onere e spesa necessari per tale adeguamento. Conseguentemente i documenti cartacei verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici). L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente. In particolare:

Documento informatico: per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali. Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni: gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da DigitPA (ex CNIPA).

Firma digitale: per firma digitale si intende il risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. A ciascun documento informatico, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, associata con separata evidenza informatica, una firma digitale. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. In altri termini con un'unica firma digitale può essere sottoscritto un "flusso" contenente un singolo

ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. La firma di un flusso comprensivo di più ordinativi non cambia l'autonomia e la soggettività di ogni ordinativo, mandato o reversale, tale che la firma è da intendersi riferita ad ogni singolo mandato o reversale contenuto nel flusso. Infatti, ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento devono essere considerati i singoli ordinativi. Ovviamente dovranno essere predisposti più flussi nei casi in cui per diversi ordinativi vi fosse, all'interno dell'ente, una competenza di firma facente capo a soggetti diversi. Per la generazione della firma digitale deve essere utilizzata una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

Sistema di validazione: per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

Sistema di chiavi: per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata e una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione e di cifratura di documenti informatici. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale al documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta al documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi.

Certificazione: per certificazione si intende il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave e il termine di scadenza del relativo certificato. Il sistema di validazione sarà adeguato all'evoluzione della normativa in materia.

Conservazione delle chiavi: il titolare delle chiavi è tenuto a: conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza; conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave; richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Accesso al sistema: il Dirigente dell'Area Finanziaria, con proprio provvedimento da notificare con immediatezza al tesoriere, autorizza i soggetti incaricati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al tesoriere degli ordinativi informatici di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) in veste elettronica e ogni altro documento nella stessa veste, inerente alla gestione del servizio di tesoreria e ad apporre o associare agli stessi la propria rispettiva firma digitale. L'ente comunica al tesoriere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma come già stabilito dalla vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria ed ora previsto anche dal citato protocollo qui allegato (allegato 1) con avvertenza che la comunicazione dello specimen di firma dovrà essere affiancata dalla consegna del certificato elettronico come precisato al punto 'm'.

Codici di accesso: ai fini del riconoscimento del soggetto abilitato durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso del sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione, e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ritorno, l'invio di una copia della denuncia presentata all'Autorità Giudiziaria competente. All'atto della ricezione della suddetta comunicazione, il tesoriere disattiva i codici di accesso suddetti e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Trasmissione dei documenti: il documento informatico trasmesso per via telematica, in modalità sicura, si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento

informatico, redatto in conformità alle vigenti disposizioni, sono opponibili ai terzi. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici. L'Ente, nell'ambito del servizio di ragioneria, provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale. In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento degli utenti, l'ente e il tesoriere possono definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate. L'ente garantisce al tesoriere che le informazioni telematiche verranno fornite nel rispetto delle regole e delle modalità indicate nell'allegato protocollo (allegato 1), seguendone, in ogni caso, le eventuali evoluzioni. In particolare, il flusso predisposto deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

Ricezione degli ordinativi da parte del tesoriere: il tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria. Il riferimento temporale associato al documento informatico è da intendersi, in ogni caso, come un'indicazione che ha valenza bilaterale quand'anche non rispondente ai criteri di "marca temporale" disciplinata dalla normativa vigente. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato all'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari (ovvero di indisponibilità dei propri servizi informatici) non potrà avere luogo prima del giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso. Resta inteso che il trattamento degli ordinativi informatici, contenuti in flussi che pervenissero al Tesoriere in fasce orarie diverse dalla predetta, saranno assunti in carico dal Tesoriere medesimo nel giorno lavorativo per le Aziende di Credito successivo.

Indisponibilità dei sistemi informatici: in caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei. Il verificarsi della predetta indisponibilità dovrà essere tempestivamente comunicata alla controparte.

Esecuzione delle operazioni: le parti contraenti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di tesoreria continua ad essere regolato, oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, anche dalle norme, dai patti e dalle condizioni di cui alla convenzione approvata con delibera consiliare n. 67 del 30/11/2016, del presente capitolato. Inoltre: gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico per via telematica; l'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi, in conformità alle vigenti disposizioni in materia; nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'adempimento dei titolari; a comprova dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto; a fronte dell'incasso il tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Conservazione dei documenti informatici: l'Ente e l'Istituto dichiarano di progettare ed implementare le soluzioni tecnologiche e procedurali atte a garantire il rispetto degli obblighi di conservazione dei documenti informatici implicati dalle regole tecniche dettate da DigitPA.

Nomina soggetti responsabili: l'Ente dichiara di autorizzare i medesimi soggetti responsabili abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi cartacei alla sottoscrizione degli ordinativi informatici; L'Ente dichiara inoltre di predisporre gli atti e i documenti necessari per l'adozione dello strumento della firma digitale per la sottoscrizione degli ordinativi informatici e di altri atti e documenti emessi dai soggetti abilitati nell'interesse dell'Ente.

Servizio di collegamento telematico: con l'attivazione del collegamento del servizio telematico, l'Ente può effettuare direttamente dalla propria rete una serie di operazioni informative sulla propria situazione di Tesoreria, tramite le seguenti funzionalità:

- controllo dei saldi e dei movimenti dei conti correnti aperti;

- situazione di cassa/consultazione pendenti;
- situazione finanziaria;

Rinvio Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle norme ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 12– SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO POS

1. Il Tesoriere si impegna a mantenere l'abilitazione del sistema di pagamento tramite POS per l'effettuazione dei pagamenti telematici da parte dei cittadini presso la farmacia comunale di Serrazzano, con spese di installazione, gestione e manutenzione a proprio carico.
2. Il Tesoriere si impegna altresì ad attivare un eventuale altra postazioni di sistema di pagamento tramite POS a richiesta dall'Ente con spese di installazione, gestione e manutenzione a carico del Tesoriere.
3. L'accredito del totale incassato giornaliero dal POS dovrà essere accreditato entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.

ART. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. E' possibile per l'Ente ricorrere ad anticipazioni di tesoreria nel limite previsto dalla normativa vigente, tenendo conto delle novità normative che potranno sopraggiungere. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

ART. 14 – COMPENSO E CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Per tutti i servizi compresi nella gestione del servizio di Tesoreria, contemplati nel presente capitolato e nella convenzione, è previsto un compenso forfettario onnicomprensivo come da offerta in sede di gara. Il Compenso è soggetto alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 a pena di nullità assoluta del contratto.
2. Vengono definite in sede di gara le seguenti condizioni di offerta per lo svolgimento del servizio, oltre all'offerta tecnica che costituisce allegato parte integrante del contratto:

A) Applicazione, in caso di ricorso ad anticipazione ordinaria di Tesoreria, del tasso debitore: definito tramite maggiorazione della media mensile del tasso EURIBOR 3 mesi (divisore 365), riferita al mese precedente;

B) Applicazione, in caso di giacenze di cassa non assoggettate al regime della Tesoreria Unica, di un tasso creditore definito tramite maggiorazione della media mensile del tasso EURIBOR tre

mesi (divisore 365), riferita al mese precedente;

3. Il Tesoriere è inoltre tenuto:

- All'attivazione, su eventuale richiesta dell'Ente, del servizio MAV, alle condizioni applicate alla migliore clientela.
- Alla Gestione, su eventuale richiesta dell'ente, del servizio di riscossione delle entrate dell'Ente tramite addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit) alle condizioni applicate alla migliore clientela.
- All'effettuazione degli incassi e dei pagamenti senza applicazione di commissioni a carico dell'Ente;
- Alla non applicazione di commissioni sui pagamenti a carico di terzi per:
 - Pagamenti di importo inferiore a euro 1.000,00
 - Pagamenti relativi a stipendi, contributi, indennità di carica, rate di ammortamento di mutui, premi assicurativi, imposte, tasse, abbonamenti, affitti, utenze.
 - Qualunque pagamento effettuato nei confronti di altri enti pubblici, consorzi o concessionari della riscossione;
 - Pagamenti di sussidi e contributi a favore di privati o associazioni;

l'applicazione di commissioni a carico dei beneficiari dei mandati di pagamento non rientranti nelle fattispecie di cui al precedente punto di questo stesso comma, deve avvenire secondo le condizioni riservate alla migliore clientela;

- All'effettuazione del servizio di custodia ed amministrazione titoli, valori e per la riscossione delle cedole senza applicazione di alcuna commissione da parte dell'Istituto Tesoriere.
- All'effettuazione del servizio di rilascio di garanzie fideiussorie ai sensi dell'art. 10 della presente convenzione, alle condizioni applicate alla migliore clientela.

4. Le spese postali eventualmente sostenute dal Tesoriere per lo svolgimento del servizio resteranno a totale carico del tesoriere stesso. Allo stesso modo il Tesoriere si accolla interamente l'onere per le imposte di bollo a carico dell'Ente, dovute per l'espletamento di incassi e pagamenti nell'ambito del servizio di tesoreria.

5. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per le procedure informatiche necessarie alla trasmissione dei flussi (c.d.: mandati e reversali elettronici) ed alla visualizzazione, da parte

dell'Ente, della situazione di cassa. Tali spese possono ricomprendere, a titolo non esaustivo, software e interfacce, dispositivi di firma elettronica, certificati di firma elettronica, assistenza per l'utilizzo dei software, assistenza informatica per la risoluzione di problematiche hardware e software (limitatamente ai prodotti concessi in uso dal Tesoriere).

6. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'ente, i servizi di pagamento on line sul conto corrente di tesoreria, anche in ottemperanza agli indirizzi generali in materia di pagamenti digitali e di amministrazione digitale in genere, nel rispetto delle norme vigenti e degli standard di sicurezza previsti. Il Tesoriere non pretenderà dal comune nessun rimborso di oneri per l'attivazione dei servizi (con esclusione di eventuali attrezzature da installare presso l'Ente). Il Tesoriere, per il primo anno di attivazione di pagamenti on line, non applicherà commissioni nè pretenderà il rimborso di commissioni applicate da terzi intermediari sulle transazioni on line. Dal secondo anno di attivazione dei servizi, il tesoriere potrà applicare le commissioni applicate alla migliore clientela per servizi analoghi.

7. Il Tesoriere, per lo svolgimento del servizio, garantisce la disponibilità di proprio personale adeguatamente formato.

8. Il tesoriere garantisce all'Ente l'operatività del servizio secondo il normale funzionamento dei propri uffici. Per operatività del servizio s'intende la possibilità di scambio di flussi informatici, contatti telefonici, trasmissione ed accettazione documenti e quant'altro. Le operazioni di cassa devono poter essere sempre eseguite almeno in orario antimeridiano. Solo qualora l'organizzazione del tesoriere lo consenta, le operazioni di cassa potranno essere eseguite anche in orario pomeridiano.

9. Il Tesoriere garantisce il funzionamento del servizio di Tesoreria per il pubblico, ivi comprese le operazioni di cassa, per il numero di ore settimanali indicato in sede di gara e secondo l'articolazione ivi indicata.

ART. 15 – SIOPE +

1. Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 533 della L. 11/12/2016 (legge di bilancio 2017), inerente l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE + che per il comune di Pomarance entrerà a regime dal prossimo 1 ottobre 2018, il Tesoriere si farà carico delle attività necessarie a garantire tale evoluzione, ivi compresa l'individuazione, su richiesta dell'Ente, di eventuali soggetti intermediari necessari per il funzionamento del nuovo sistema dei pagamenti.

ART. 16 – CONCESSIONI DI MUTUI E FIDEJUSSIONI

1. L'Ente ha facoltà di richiedere la disponibilità del Tesoriere alla concessione di mutui e fidejussioni secondo quanto disciplinato nella convenzione di tesoreria.

ART. 17 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente e per tutte le operazioni attinenti il servizio di Tesoreria.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Si applica la disciplina di cui allo schema di Convenzione richiamato dall'art. 3 del presente capitolato.
2. Costituiscono cause di risoluzione:
 - la mancata apertura degli sportelli dichiarati in sede di offerta
 - l'inosservanza della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.
 - la mancata erogazione del servizio anche qualora ciò dovesse riguardare periodi di tempo limitati;
 - il mantenimento di orari di apertura per operazioni di cassa e orari di funzionamento del servizio minori rispetto a quelli offerti in sede di gara, o diversamente articolati se non preventivamente contrattati con l'ente;
 - la ripetuta constatazione di gravi irregolarità nella gestione del servizio

ART. 19 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 20 – SALVAGUARDIA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI.

1. Il soggetto aggiudicatario si obbliga a garantire la piena osservanza delle vigenti disposizioni sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
2. L'accettazione del presente Capitolato vale come attestazione che l'offerta è stata presentata ed è ritenuta congrua, alla luce di quanto sopra.
3. Non è necessaria redazione del DUVRI in quanto non sono rilevabili rischi da interferenza, tantomeno è necessario prevedere costi relativi.

ART. 21 – APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO DI CATEGORIA.

1. Il soggetto aggiudicatariosi obbliga ad osservare integralmente, a favore dei lavoratori dipendenti (e eventualmente, in quanto cooperativa, anche verso i soci), il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio ed in tale veste è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

ART. 23 – CONVENZIONE E RELATIVE SPESE

1. Tutte le spese di stipulazione della convenzione per lo svolgimento del servizio, registrazione ed ogni altra spesa conseguente, sono a carico del Tesoriere.
2. Al fine di consentire l'adozione dell'aggiudicazione, sarà richiesto all'aggiudicatario di produrre tutta la documentazione necessaria entro 30 giorni dalla richiesta, anche ai fini della stipula del contratto. La mancata presentazione dei documenti richiesti entro 30 gg. dal ricevimento della relativa nota può consentire al Comune la revoca dell'aggiudicazione, salvo, in ogni caso, il diritto da parte del Comune al risarcimento dei danni subiti.
3. L'Amministrazione non risulterà vincolata contrattualmente se non in forza della stipulazione della convenzione, salva l'ipotesi di esecuzione anticipata, ivi prevista.

ART. 24 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Responsabile del servizio di tesoreria è il dirigente competente in materia di Servizi Finanziari così come individuati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 25 – RISOLUZIONE DI CONTROVERSIE

Per la risoluzione di ogni controversia relativa alla gestione del servizio di tesoreria è competente il Foro di Pisa.

ART. 26 – ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non convenuto esplicitamente nel presente capitolato, si applicano le disposizioni di cui alle Leggi e regolamenti comunali vigenti, unitamente alla disciplina contenuta nello schema di Convenzione di cui all'art. 2.