

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE PER IL PERIODO 01.01.2020 –
31.12.2024

Premessa
Art. 1 – Affidamento del servizio, luogo e orario di svolgimento del servizio.....
Art. 2 – Durata della convenzione
Art. 3 – Rinnovo
Art. 4 – Oggetto della convenzione
Art. 5 – Referente del Servizio di Tesoreria
Art. 6 – Esercizio finanziario
Art. 7 – Riscossioni.....
Art. 8 – Pagamenti.
Art. 9 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.....
Art. 10 – Conservazione dei documenti.....
Art. 11 – Servizio MAV
Art. 12 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l’effettuazione dei pagamenti
Art. 13 – Trasmissione di atti e documenti fra l’Ente e il Tesoriere.....
Art. 14 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.
Art. 15 – Verifiche ed ispezioni.....
Art. 16 – Anticipazioni di tesoreria.....
Art. 17 – Concessione di mutui alla Provincia.
Art. 18 – Garanzia fideiussoria.
Art. 19 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.....
Art. 20 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.
Art. 21 – Tasso creditore sulle disponibilità giacenti preso il tesoriere.
Art. 22 – Tasso debitore sull’anticipazione di tesoreria
Art. 23 – Resa del conto finanziario.
Art. 24 – Amministrazione titoli e valori in deposito.
Art. 25 – Prezzo e spese di gestione.
Art. 26 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

Art. 27 – Risoluzione del contratto
Art. 28 – Apertura e gestione di conti correnti bancari.....
Art. 29 – Condizioni particolari applicate ai conti correnti bancari.....
Art. 30 – Apertura e gestione di conti correnti postali.....
Art. 31 – Anticipazione di crediti a creditori dell’Ente.....
Art. 32 – Contributo annuo del Tesoriere al Provincia.....
Art. 33 – Imposta di bollo.....
Art. 34 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.....
Art. 35 – Domicilio delle parti.....
Art. 36 – Penali
Art. 37 – Obblighi del Tesoriere.....
Art. 38 – Cessione, subappalto, cessione di crediti.....
Art. 39 – Trattamento dati personali.....
Art. 40 – Controversie.....
Art. 41 – Clausola di assunzione obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.....
Art. 42 – Rinvio.

REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PISA

OGGETTO: CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE PER IL PERIODO 01.01.2015 – 31.12.2019

REPERTORIO N. ...

L'anno Due mila..... (201..), il giorno (.....) del mese di in Pisa, P.zza V. Emanuele II, nella sede della Provincia di Pisa, avanti a me Dott..... Segretario Generale della Provincia, sono presenti i signori:

- Dott.ssa / Dott., nata/o a il, in qualità di dirigente del Settore Servizi Finanziari della Provincia di Pisa (C.F.), autorizzato alla firma del presente atto ai sensi dell'art. ... dello Statuto Provinciale, da una parte;
- Dott.ssa / Dott., nata/o a il, in qualità di quadro direttivo della Banca C.F., con sede in via n., giusta procura notaio del rep. n° reg. a il al n., mod., vol.;

I predetti comparenti della cui identità personale e capacità giuridica, io Segretario rogante sono personalmente certo, rinunciano, espressamente e spontaneamente con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni.

Premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- preso atto che l'articolo 35 comma 8 del D.L. 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n° 27 ha previsto che il regime di tesoreria unica previsto dall' articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici 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, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;
- che con deliberazione del Consiglio Provinciale N. 56 del 08.10.2014 è stato approvato lo schema della convenzione per il Servizio di Tesoreria della Provincia di Pisa per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019, utile anche per l'affidamento per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2024;

Tutto ciò premesso

Fra le seguenti parti si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio, luogo e orario di svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale o agenzia di cui al comma 2, nei giorni da lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di tesoreria.
2. Il Tesoriere deve svolgere il servizio di tesoreria presso una filiale o agenzia ubicata, entro un chilometro di distanza dalla Sede Provinciale (Piazza Vittorio Emanuele II, 14). La distanza sarà calcolata come distanza fra la filiale o agenzia e il Palazzo Provinciale, facendo riferimento al percorso pedonale più breve definito utilizzando i servizi disponibili su internet che permettono di calcolare la distanza fra due indirizzi. Se il concorrente dispone già di una filiale nell'offerta dovrà specificare l'indirizzo completo del numero civico ove è ubicata. Nel caso di assenza, al momento della presentazione dell'offerta, di una filiale o agenzia avente le caratteristiche sopra indicate l'istituto di credito si impegna a garantire l'apertura di una filiale avente le caratteristiche indicate entro 90 giorni dall'aggiudicazione. L'obbligo allo svolgimento del servizio di tesoreria presso una filiale/agenzia avente le caratteristiche sopra indicate permane per tutta la durata della convenzione di Tesoreria. Dall'inizio dello svolgimento del servizio di tesoreria sino all'apertura della filiale, oppure sino alla risoluzione in caso di mancata apertura, dovrà essere attivato un servizio giornaliero di prelievo di documenti presso la sede dell'ente (Piazza Vittorio Emanuele II, 14).
3. La filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria osserverà l'orario continuato, senza interruzione per la pausa pranzo (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara). La filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria osserverà l'orario di apertura prevista dalle normative vigenti per la giornata del sabato (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).
4. La filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria osserverà un orario pomeridiano prolungato fino alle ore 18,00 nelle giornate offerte in sede di gara. Il Tesoriere si rende disponibile a modificare le giornate di apertura prolungata fino alle ore 18,00 offerte in sede di gara a richiesta della Provincia motivata da apposite esigenze per il miglioramento dei servizi offerti al pubblico (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).
5. Il servizio di tesoreria dovrà prevedere la circolarità delle operazioni di tesoreria a livello provinciale consistente nella possibilità di effettuare gratuitamente i pagamenti e le riscossioni presso tutti gli sportelli della rete provinciale;
6. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, rispetto a quello indicato in sede di gara, solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque entro la distanza sopra indicata.
7. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dall'articolo seguente, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

8. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.

9. Il tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2014 con quella iniziale del 01/01/2015.

Art. 2 – Durata della convenzione.

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2015 al 31.12.2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti in base a quanto stabilito all'articolo successivo.

Art. 3 – Rinnovo.

1. L'Ente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, di rinnovare la convenzione in parola, per non più di una volta nel caso la normativa comunitaria e nazionale che disciplinano l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e la relativa giurisprudenza dovessero riconoscere tale possibilità.

Art. 4 – Oggetto della convenzione.

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Provincia. Di seguito, si potrà far riferimento a Provincia o Ente: il riferimento è sempre alla Provincia di Pisa. La convenzione ha per oggetto, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 24, e dagli adempimenti connessi previsti dalla normativa vigente. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano escluse di norma dalla cura delle riscossioni le altre entrate incassabili dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi. Qualora, però, la Provincia deliberi, ai sensi dell'art. 52 e dell'art. 59 del D.Lgs. 446/97, la riscossione diretta dei tributi, il Tesoriere previo accordo tra le parti, si impegna sin da ora a riscuotere direttamente, senza alcun onere di gestione a carico della Provincia, le suddette entrate.

2. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accenramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; l'Ente si riserva la possibilità di aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle spese economiche. A tali conti correnti bancari si applicano, per quanto applicabili, tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria. Tutti i conti correnti bancari eventualmente aperti dell'Ente, si applicano tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria.

3. Poiché dall'anno 2015 andrà in vigore l'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. 118/2011, il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il servizio e il proprio sistema informativo alle specifiche richieste dal nuovo ordinamento contabile degli enti locali.

4. Il contesto nel quale si inserisce la presente convenzione è quello previsto dall'articolo 35 comma 8 del D.L. 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n. 27, il quale ha previsto che il regime di tesoreria unica disciplinato dall' articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso e che nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. In caso di ritorno al sistema previsto dall'art. 7 del D.lgs. 279/1997, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, a rinegoziare le condizioni della presente convenzione. In caso di mancato accordo fra le parti, la Provincia potrà esercitare la facoltà di recesso anticipato; l'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 5 – Referente del Servizio di Tesoreria.

1. Il referente individuato dal Tesoriere per il servizio di cui alla presente convenzione è la Dott.ssa / Dott. (oppure la Sig.ra / il Sig.).

2. Il vice - referente individuato dal Tesoriere per il servizio di cui alla presente convenzione è la Dott.ssa / Dott. (oppure la Sig.ra / il Sig.).

3. E' facoltà del Tesoriere individuare anche più vice – referenti per garantire l'adempimento della clausola di cui al comma 3, purché i nominativi delle persone individuate e le rispettive qualifiche siano state preventivamente comunicate alla Provincia.

4. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione alla Provincia se avvengono sostituzioni del personale individuato quale referente o dei vice - referenti per il servizio di tesoreria. Tale comunicazione deve essere trasmessa al Servizio Finanziario della Provincia, preferibilmente tramite PEC, almeno il giorno precedente la sostituzione.

5. Il referente e i vice – referenti saranno l'unica interfaccia del Tesoriere nei confronti della Provincia anche per tutte quelle parti del servizio che il Tesoriere abbia deciso o decida di affidare a proprie strutture dislocate altrove (come ad esempio centri operativi che accentrano la lavorazione delle operazioni di tesoreria per più enti) oppure per parti del servizio esternalizzate a ad altre aziende.

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 effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 7 – Riscossioni.

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall’Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, o sulla base di documenti informatici, e firmati dal responsabile del servizio finanziario, dai responsabili degli altri servizi e dagli altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell’Ente o dal Regolamento degli uffici e dei servizi ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti, su specifica comunicazione dell’Ente.

2. L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Ai sensi dell’art. 180 del D.lgs. n. 267/2000, gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell’Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l’indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l’indicazione della unità elementare di bilancio o del capitolo di bilancio per i servizi per conto di terzi cui è riferita l’entrata distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio e la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
- il numero progressivo dell’ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l’esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
- l’indicazione se la somma deve affluire nella Contabilità speciale o essere accreditata presso il Tesoriere (**nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997**); qualora tale annotazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale; nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni, derivanti da non corrette indicazioni fornite dall’ente;
- l’eventuale indicazione: “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. A fronte dell’incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell’Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall’Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell’Ente e anche in presenza di dati imprecisi, facendosi carico di acquisire le informazioni direttamente dal soggetto per darne informazione all’Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell’Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “fatti salvi i diritti dell’ente”. Tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, sono tempestivamente comunicati all’Ente, il quale provvede alla regolarizzazione mediante l’emissione dei relativi ordinativi di riscossione entro due mesi e

in ogni caso entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso (numero)", rilevato dal giornale di cassa o da altri dati forniti dal Tesoriere. Nel segnalare gli incassi all'ente, il Tesoriere avrà cura di riportare il dettaglio del soggetto versante, la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura. A tal fine il Tesoriere si impegna a richiedere al versante stesso se tali indicazioni sono state comunicate dall'ente nell'avviso di pagamento, e se comunicate, ad inserirle nella causale.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art.1, terzo comma D.M. 26.07.1985.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in Contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura. Le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. In ogni caso controlla l'operato della Banca d'Italia provvedendo alla richiesta di informazioni all'Ente.

8. L'accrédito delle somme provenienti dai conti correnti postali, deve essere effettuato con la scadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria. La valuta sul conto di tesoreria sarà il giorno successivo a quello del prelevamento dal conto corrente postale. La gestione dei prelevamenti dai conti correnti postali dovrà avvenire comunque sempre sulla base degli ordini di prelievo dell'Ente. Onde agevolare la gestione dei conti correnti postali, il Tesoriere si impegna ad adeguare il sistema di collegamento informatico con il sistema postale e nello specifico ad attivare la visura on-line dell'estratto conto banco posta dei conti correnti postali intestati alla Provincia, in modo da poter all'occorrenza prelevare le somme senza attendere l'arrivo dell'estratto conto tramite posta ordinaria.

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

10. La valuta applicata alle operazioni escluse dal regime di Tesoreria unica, qualora non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, sarà lo stesso giorno dell'operazione.

11. Non potranno essere previste spese a carico dell'ente in caso di accredito di bonifici esteri.

12. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad incassare le entrate dell'Ente applicando all'Ente stesso le commissioni sotto riportate:

- a) Per incassi RID:
 - i. Nessuna commissione per addebiti domiciliati su c/c aperti presso le filiali del Tesoriere
 - ii. Per addebiti su c/c domiciliati presso altre banche € ... (da offerta)
 - iii. Per commissioni di insoluto € ... (da offerta)
- b) POS – canone gratuito –
 - i. Transato carte pago bancomat e transato carte di credito commissione% (da offerta)
- c) MAV - Commissioni a carico dell'Ente per riscossioni che affluiscono in tesoreria

13. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad incassare le entrate dell'Ente applicando al cittadino le commissioni sotto riportate su entrate tributarie e patrimoniali:

- a) Pagamento On-line gratuito
- b) Pagamenti a mezzo RID €(da offerta)
- c) Pagamento addebito c/c presso lo sportello €(da offerta)
- d) Pagamento per cassa €(da offerta)
- e) Pagamento tramite T-Serve €(da offerta)
- f) Pagamento tramite bonifico bancario € (da offerta)

14. La procedura informatica adottata dovrà permettere all'Ente di acquisire giornalmente i dati riguardanti i flussi di cassa oltre che permettere l'aggiornamento automatico degli archivi inerenti la contabilità generale della Provincia.

Art. 8 – Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario, dai responsabili degli altri servizi e dagli altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal Regolamento degli uffici e dei servizi ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti, su specifica comunicazione dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. 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 della Provincia, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

4. Ai sensi dell'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000, i mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o la partita IVA ove richiesti;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
- l'unità elementare di bilancio o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi di specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione “esercizio provvisorio” oppure: “pagamento indilazionabile; gestione provvisoria”.

Oltre agli elementi di cui sopra, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti, nonché se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato.

Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e da obblighi contrattuali; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad altre tipologie di spesa. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile, e comunque entro un mese e entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso (numero)”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. Salvo ricorra il caso indicato al precedente comma 4, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente.

8. 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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati e successivamente utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 16, 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.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrono l’esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall’Ente, deve darne immediata comunicazione all’Ente stesso.

11. 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. accredito su carte prepagate dotate di IBAN;
- e. altre modalità previste dalle normative vigenti.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi

delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

13. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno stesso o il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

14. 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 e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile 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 come previsto dal comma 4. 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.

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

16. L’Ente si impegna a non consegnare al Tesoriere oltre la data del 30 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non si stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 30 dicembre.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l’esecuzione di ogni pagamento ordinato dall’Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall’importo nominale del mandato l’ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanza o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. In caso di assegni le spese di spedizione sono a carico del destinatario.

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 alla Provincia, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 della l. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al

pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

21. Il Tesoriere applicherà una commissione a carico dei beneficiari dei mandati per mezzo di bonifici bancari, esclusivamente nei confronti dei fornitori così come previsto con quanto offerto in sede di gara. La misura delle commissioni è la seguente (*completare con quanto offerto in sede di gara*):

.....

.....

L'istituto di credito non applicherà alcuna spesa o commissione per i pagamenti dello stipendio corrisposti ai dipendenti e agli altri soggetti percettori di reddito assimilato a quello di lavoro dipendente.

Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

22. La valuta applicata alle operazioni escluse dal regime di Tesoreria, qualora non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, sarà lo stesso giorno dell'operazione.

23. Il Tesoriere assume l'obbligo, in quanto il servizio di tesoreria è svolto a titolo gratuito, di non gravare nessuna spesa sui pagamenti per cassa e sulle altre tipologie di pagamento.

Art. 9 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.

1. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzato con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale provinciale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico provinciale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, flussi, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
4. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
5. Il Tesoriere deve attivare, entro i termini di avvio del servizio tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del “mandato e reversale elettronica” senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dalla Provincia di Pisa.
6. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 riguardanti il "PROTOCOLLO SULLE REGOLE TECNICHE E LO STANDARD PER L'EMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI TESORERIA E DI CASSA DEGLI ENTI DEL COMPARTO PUBBLICO", dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti dei documenti sopra richiamati).
7. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere preferibilmente effettuati secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
8. I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
9. Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

10. In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
11. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.
12. Il Tesoriere e l'Ente potranno stipulare, nel rispetto delle disposizioni suddette, uno specifico accordo tecnico inerente il protocollo di interoperabilità tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione.
13. Il Tesoriere è inoltre tenuto, senza oneri per la Provincia che ne fa richiesta, ad effettuare, l'aggiornamento o la modifica del sistema informatico in correlazione all'aggiornamento o alla modifica sia del sistema gestionale informatico della provincia sia degli aggiornamenti di legge, intendendo anche i nuovi sviluppi inerenti la fatturazione elettronica (D.lgs 52/2004, D.lgs 82/2005). Tutti i supporti informatici devono comunque, essere in formato "compatibile" con il software gestionale della Provincia di Pisa. In questo caso si precisa ulteriormente che l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovranno avvenire a cura e spese dello stesso. Si esclude sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque affidataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
14. In particolare, qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.
15. Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi o, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Art. 10 – Conservazione dei documenti

1. Il tesoriere deve garantire entro i termini di avvio della convenzione, la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inerenti e collegati inviati in via informatica con firma digitale avente i requisiti richiesti dalla legislazione in materia nonché da direttive circolari ecc. del CNIPA, dell'ABI e di altre Autorità e Organismi deputati a disciplinare i requisiti dei sistemi per l'archiviazione documentale.
2. Inoltre il tesoriere deve garantire, dal, la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva degli Atti della Segreteria Generale (Delibere - Altre di Consiglio - Determinazioni - Note di Liquidazioni - Ordinanze - Informative), inviati in via informatica con firma digitale secondo uno schema definito dalla Provincia di Pisa e concordato, come previsto dalle norme vigenti e secondo quanto riportato nei punti

sottostanti, che rispecchiano gli obblighi di archiviazione e conservazione sostitutiva.
(comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).

I documenti devono essere archiviati elettronicamente e conservati in maniera sostitutiva secondo gli artt. 2, 3, 4, 5, 6 della citata deliberazione n.11, CNIPA e ss.mm.ii.

I tempi di accesso al documento conservato in maniera sostitutiva devono essere tali che la restituzione con la conseguente riproduzione del documento sia pressoché immediata.

Il Tesoriere garantisce quindi la ricerca, l'accesso e l'esibizione dei documenti.

Il Tesoriere si impegna ad effettuare gratuitamente tutte le disposizioni di legge per la gestione della conservazione a lungo termine dei documenti, mantenendo l'autenticità, la leggibilità, l'integrità e l'affidabilità nel tempo del documento.

I documenti devono essere conservati in osservanza delle regole tecniche e conseguentemente da poter essere riversati in un altro sistema di conservazione sostitutiva conforme alle regole tecniche

5. Il Tesoriere dovrà attivare tutte le procedure informatiche gratuite di cui ai precedenti commi entro i termini di avvio del servizio.

Art. 11 -Servizio MAV

Il Tesoriere assumerà l'obbligo della stampa dell'invio e della rendicontazione delle riscossioni tramite Mav e F24 e/o altre tipologie di pagamento sulla base di quanto offerto in sede di gara.

Art. 12 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere depositate presso il Tesoriere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente (nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997);
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui all'articolo 12;

3. Per la corretta applicazione dei criteri per l'utilizzo delle giacenze il Tesoriere deve comunque far riferimento alla normativa vigente e alle circolari emanate. A titolo non esaustivo merita ricordare:

- Legge 526/1982;
- Legge 720/1984;
- D.lgs. 7 agosto 1997, n.º 279;
- D.lgs. 267/2000;
- D.L. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 (in particolare l'art. 77-quater);
- Legge 196/2009;
- D.lgs. 118/2011;
- DPCM 28/12/2011 e relativi allegati;
- D.L. 1/2012 convertito in legge 27/2012 ed eventuali decreti attuativi e circolari esplicative;
- Circolare Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n.º 50 del 18 giugno 1998;
- Circolare Ministero dell'Interno F.L. 15/1998;
- Circolare MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n° 3348 del 26.11.2008;
- Verbale riunione ABI del 19 luglio 2012 riguardante i riflessi della sperimentazione prevista dall'articolo 36 del D.lgs.118/2011 (reperibile all'indirizzo internet <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/ARCONET/Documentazione/>);
- Documento “La gestione degli enti in sperimentazione da parte del Tesoriere” (sintesi degli adempimenti dei tesorieri degli enti che partecipano alla sperimentazione prevista dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118) (reperibile all'indirizzo internet <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/ARCONET/Documentazione/>), i cui criteri generali andranno a regime per tutti gli enti a partire dal 01/01/2015.

4. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 13 – Trasmissione di atti e documenti fra l'Ente e il Tesoriere.

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

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompresso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

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

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

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

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

Art. 14 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

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

2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

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

Art. 15 – Verifiche ed ispezioni.

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e

224 del d.lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 16 – Anticipazioni di tesoreria.

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente comunque secondo i termini e le modalità previste dall'art. 222 del d.lgs. n. 267 del 2000, e comunque entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.19.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 7 comma 4 e 8 comma 4 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

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

Art. 17 – Concessione di mutui alla Provincia.

1. L'Istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria si impegna a stipulare i contratti di mutuo, con le modalità e nei limiti stabiliti dall'art. 204 del D.lgs. n. 267/2000, all'interno di un plafond annuo massimo di euro 2.000.000,00.

L'Ente ha la possibilità di utilizzare il plafond annuo non utilizzato nell'anno stesso entro il termine quinquennale di vigenza della convenzione.

2. Le condizioni applicate ai mutui concessi sono quelle offerte in sede di gara e cioè le seguenti:

per mutui a tasso variabile:

per mutui a tasso fisso:.....

Le spese di stipula dei mutui sono a carico dell'Istituto bancario tesoriere, nel numero massimo di due stipule annue.

3. Il presente articolo e l'offerta presentata in gara non impegnano l'Ente, che è libero di contrarre mutui o altre forme di indebitamento ricorrendo ai soggetti istituzionalmente preposti all'erogazione di finanziamenti agli Enti locali e/o previo esperimento di procedure di scelta del contraente aperte, ristrette, negoziate e con le altre modalità previste dalla normativa che regola l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e dal relativo regolamento provinciale.

Art. 18 – Garanzia fideiussoria.

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente rilascia su richiesta, gratuitamente senza la corresponsione di alcuna commissione garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 16.

Art. 19 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 16, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all’utilizzo di quelle giacenti sulle disponibilità presso il Tesoriere e poi su quelle giacenti in contabilità speciale (**nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997**). Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

5. L’utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere (**nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997**). A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un’unica “scheda di evidenza”, comprensiva dell’intero “monte vincoli”.

Art. 20 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

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

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

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

4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico della Provincia presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Ragioneria tutti gli atti esecutivi pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L’ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 21 – Tasso creditore sulle disponibilità giacenti preso il tesoriere.

1. Sulle giacenze di cassa dell’Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso ufficiale di riferimento più o meno **lo spread offerto in sede di gara**. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto a scalare. L’Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7, comma 5.
2. Le Condizioni di tasso, in base all’andamento del tasso ufficiale di riferimento, sono adeguate in base alle normative vigenti.

Art. 22 – Tasso debitore sull’anticipazione di tesoreria .

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso ufficiale di riferimento più o meno **lo spread offerto in sede di gara**. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale e senza applicazione della commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l’Ente, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto scalare. L’Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8, comma 5.

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

2. Le Condizioni di tasso, in base all’andamento del tasso ufficiale di riferimento, sono adeguate in base alle normative vigenti.

Art. 23 – Resa del conto finanziario.

1. Il tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario, rende all’Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il “conto del Tesoriere”, corredata dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L’Ente, entro il termine previsto dalla normativa vigente, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L’Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all’avvenuta scadenza dei termini di cui all’art. 2 della l. n. 20 del 14 gennaio 1994.
4. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Art. 24 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

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

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell’Ente.
4. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d’asta e cauzionali definitive, sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del responsabile del servizio finanziario.
5. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l’amministrazione o custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

Art. 25 – Corrispettivo e spese di gestione.

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell’Ente alcuna spesa (esempi: spese di tenuta conto e per operazione).
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese vive effettivamente sostenute (postali e per stampati, oneri fiscali) nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, ha luogo con periodicità trimestrale; Il Tesoriere procede alla trasmissione all’Ente di una nota-spese, dalla quale risulti il dettaglio delle spese, sulla base della quale l’Ente stesso, emette i relativi mandati. In ogni caso il Tesoriere non può procedere all’addebito delle spese senza la preventiva emissione dei mandati di pagamento o senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie.
3. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti nello stesso atto oppure nelle condizioni offerte in sede di gara) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 26 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

1. Il Tesoriere, a norma dell’art. 211 del d.lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato speciale, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.
3. Il mancato rispetto, anche di una sola clausola contrattuale, può essere motivo di risoluzione, come previsto al successivo art. 27.

Art. 27 – Risoluzione del contratto.

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell’art. 1453 del C.C. l’Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere qualora si

verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali.

2. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A/R e in tale caso l'Amministrazione Provinciale, a suo insindacabile giudizio, potrà affidare il servizio oggetto della concessione, al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
5. L'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
6. La Provincia si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora la Provincia dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
7. La Provincia si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente Convenzione prima della scadenza naturale a seguito del riordino istituzionale delle province stesse, in corso di definizione.

Art. 28 – Apertura e gestione di conti correnti bancari.

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aprire, presso l'Istituto di Credito gestore del servizio di Tesoreria, uno o più conti correnti bancari per la gestione di fondi e anticipazioni non ricadenti nel regime di Tesoreria Unica.
2. Come previsto all'articolo 4 comma 2, tali conti correnti bancari si applicano, per quanto applicabili, tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria, ivi comprese le condizioni di tasso di interesse creditore e debitore.
3. Le condizioni relative alle commissioni e al costo di particolari servizi con addebito in conto corrente sono previsti all'articolo successivo.
4. L'Ente emetterà mandati a favore dell'economista Provinciale, restando estraneo il Tesoriere dalle responsabilità conseguenti alle erogazioni stesse.

Art. 29 – Condizioni particolari applicate ai conti correnti bancari.

1. Non sono previste spese di attivazione e commissioni fisse annue per servizi di home banking sui conti accessori a quello di tesoreria.

2. Non sono previste commissioni fisse annue per l'utilizzo di carte prepagate né spese per i movimenti della carta stessa (indipendentemente dal numero di carte prepagate attivate).

Art. 30 – Apertura e gestione di conti correnti postali.

1. L'ente può aprire conti correnti postali per offrire una ulteriore modalità di pagamento agli utenti avvalendosi della capillarità della rete di sportelli del servizio postale;
2. L'accrédito delle somme provenienti dai conti correnti postali, deve essere effettuato con la scadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria. La valuta sul conto di tesoreria sarà il giorno successivo a quello del prelevamento dal conto corrente postale. La gestione dei prelevamenti dai conti correnti postali dovrà avvenire comunque sempre in stretto collegamento con la ragioneria dell'Ente. Onde agevolare la gestione dei conti correnti postali, il Tesoriere si impegna ad adeguare il sistema di collegamento informatico con il sistema postale e nello specifico ad attivare la visura on-line dell'estratto conto banco posta dei conti correnti postali intestati al Provincia, in modo da poter all'occorrenza prelevare le somme senza attendere l'arrivo dell'estratto conto tramite posta ordinaria.
3. Le spese per la gestione dei conti correnti postali sono a carico dell'ente. Il Tesoriere anticiperà dette spese ed emetterà i relativi provvisori che l'Ente provvederà a regolarizzare come previsto all'articolo 8 comma 4.
4. La periodicità con la quale il tesoriere provvederà ad addebitare le spese di gestione dei conti correnti postali potranno essere concordate con la ragioneria dell'Ente

Art. 31 – Anticipazione di crediti a creditori dell'Ente.

1. L'Istituto di credito tesoriere assume la disponibilità ad accordare alle aziende creditrici dell'Ente smobilizzi di fatture, il cui pagamento risulta sospeso per vincoli di finanza pubblica. L'importo massimo anticipato potrà essere pari al 100% dell'importo del credito vantato dal fornitore. L'operazione di smobilizzo del credito dovrà essere a tasso agevolato senza ulteriori commissioni e spese di istruttoria, sia per il creditore che per l'Ente. I crediti saranno certificati dall'Ente quali crediti certi, liquidi ed esigibili. La durata massima delle singole operazioni sarà di dodici mesi. Il tasso sarà parametrato sull'EURIBOR rilevato al momento dell'anticipazione e non potrà eccedere la misura sopra indicata per tutta la durata dell'anticipazione. Le condizioni da applicare saranno concordate con l'Ente ed avranno a base di riferimento le condizioni applicate alla Provincia.
2. L'Istituto di credito tesoriere assume la disponibilità ad accordare quanto previsto al punto precedente senza obbligo per le aziende creditrici dell'Ente di aprire un conto corrente presso l'Istituto di credito tesoriere oppure, assoluta gratuità del conto stesso.

Art. 32 – Contributo annuo del Tesoriere al Provincia.

1. Per ogni anno di validità della presente convenzione ed entro il 30 giugno di ciascun anno, il Tesoriere eroga la somma offerta in sede di gara per il miglioramento dei servizi

dell'Ente e a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, ricreativo con esclusione delle spese per il funzionamento dell'Ente.

Art. 33 – Imposta di bollo.

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

Art. 34 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese relative e conseguenti al contratto di concessione relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131 del 1986 e ss.mm.ii.

Art. 35 – Domicilio delle parti

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

Art. 36 – Penali

1. Il Tesoriere deve rispettare tutte le prescrizioni contenute nella presente convenzione, nel Disciplinare e nell'Offerta Tecnico-Economica. In caso di inosservanza, a titolo esemplificativo e non esaustivo si applicano le seguenti sanzioni:

Apertura filiale. In caso venga offerta la disponibilità ad aprire la filiale entro 90 giorni dall'aggiudicazione definitiva e nel caso in cui tale impegno non venga rispettato, sarà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo. Decorsi 180 giorni senza che l'impegno sia stato mantenuto, si procederà a risolvere il contratto con applicazione di una penale di € 30.000,00.

Il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Accredito sul conto corrente di Tesoreria. Per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione sarà applicata una penale pari allo 0,01% dell'importo su cui si è verificato il ritardo. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, sarà raddoppiata;

Emissione dei mandato. Per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione sarà applicata una penale minima di euro 1,00 su ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, la penale per mandati superiori a € 10.000 euro sarà calcolata

percentualmente rispetto all'importo di ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, applicando la percentuale dello 0,01%. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, sarà raddoppiata;

L'addebito delle penali è comunicato dall'Amministrazione preferibilmente tramite posta elettronica certificata ed il tesoriere avrà 10 giorni lavorativi per produrre le proprie controdeduzioni.

L'importo delle sanzioni dovrà essere versato al 15 del mese successivo al loro riconoscimento, nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi al pagamento entro i termini saranno applicati gli interessi legali e la somma sarà compensata al primo pagamento disponibile.

Art. 37 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato al mantenimento delle condizioni offerte
2. (offerta **allegato A** alla presente convenzione) per tutta la durata di vigenza della presente convenzione, in relazione alle condizioni richieste, aventi attinenza con la valutazione economica del Servizio di Tesoreria, con l'efficienza tecnico-organizzativa e la solidità patrimoniale dell'Istituto Tesoriere e con appropriati benefici aggiuntivi per l'Ente, che si rendono opportuni integrare per la migliore funzionalità del Servizio di Tesoreria stesso.

Art. 38 – Cessione, subappalto, cessione di crediti

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del presente atto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale dei crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisce formalmente l'Ente affidante.

Art. 39 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni i dati contenuti nel presente atto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, disciplinanti la materia.

Art. 40– Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere fra le parti in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Pisa.

Art. 41 – Clausola di assunzione obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Il concessionario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii.e si impegna altresì a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo

della provincia di Pisa della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Le parti di comune accordo, per tutto quanto non previsto nel presente contratto, rinviano al contenuto degli atti e delle determinazioni dirigenziali citate nella premessa e dei loro allegati, nonchè tutte le norme vigenti, disciplinanti la materia. E richiesto io Segretario ufficiale rogante, attestata la validità dei certificati di firma, ho ricevuto questo atto redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su pagine a video, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono con firma digitale. Le parti, pertanto, lo confermano e lo approvano insieme con tutti i documenti allegati, dei cui contenuti dichiarano di avere preso conoscenza, omessa la lettura degli allegati per espressa volontà delle parti ricorrendo le condizioni di legge.

Art. 42 – Rinvio.

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