



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA DI PISTOIA PERIODO 01/01/2020 – 31/12/2024

TRA

PROVINCIA DI PISTOIA, (in seguito denominato "Ente") rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base alla delibera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

\_\_\_\_\_ (in seguito denominata "Tesoriere") rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

### Premesso

- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1 comma 877 della Legge n. 205 del 27/12/2017;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme derivanti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- che sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs.n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.

Si conviene e si stipula quanto segue:

### Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di Tesoreria Provinciale, la cui durata è fissata al successivo art. 4 viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio in questione è svolto con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale la Provincia potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

5. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

## **Art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17

2. Il servizio di Tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di procedura di aggiudicazione del servizio.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 4, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, fatte salve le disposizioni di legge.

5. L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del testo unico degli enti locali:

a) costituisce in deposito presso il tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso le Sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;

b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;

c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;

d) può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/1984 n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex art. 14 bis del D.L. 13/05/1991 n. 151, convertito in Legge 12/07/1991 n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex art. 9 del D.M. n. 420 del 05/07/1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato.

e) Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo art. 15

6. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

## **Art. 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti", e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica dello stesso. La Provincia si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici) avviato a far data dal 01/01/2008 e successivamente evoluto in "SIOPE+" ai sensi dell'art.1 comma 533 della legge 11/12/2016, n. 232.



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

Il Tesoriere, è tenuto all'adeguamento delle modalità di gestione degli ordinativi ai sensi delle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) il 30/11/2016, oltre che le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicato il 10/02/2017 nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni.

3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

4. In particolare il Tesoriere, fin dal primo giorno di svolgimento del servizio, dovrà essere in grado di ricevere gli ordinativi informatici in conformità alle regole di colloquio e di tracciato standard della piattaforma SIOPE+ definiti dall'AgID, nonché di inviare all'Ente, sempre secondo le regole e gli standard SIOPE+, gli esiti degli ordinativi inviati. Il tesoriere potrà svolgere il ruolo di "Tramite PA", cioè gestire per conto dell'Ente il servizio di colloquio fra l'Ente e l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. La remunerazione di tale servizio rientra nel corrispettivo annuo a carico dell'Ente offerto in sede di gara.

#### **Art. 4 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2020 al 31/12/2024, per un periodo di anni 5 (cinque). Potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della normativa vigente.

2. Convengono le parti che, giunti alla naturale scadenza della convenzione, l'Amministrazione Provinciale possa chiedere all'affidatario la proroga del servizio per un massimo di mesi 6 (sei), alle medesime condizioni offerte, laddove detta proroga risulti necessaria per espletare la procedura per la selezione di un nuovo affidatario.

#### **Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

#### **Art. 6 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) informatici (conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente numerati progressivamente, con l'applicazione della firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente appositamente individuato:

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 di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati nell'art. 180 comma 3 del TUEL

4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

5. 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 o moduli meccanizzati.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della casuale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di legge e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto. L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31 dicembre dell'anno, salvo quanto disposto all'art. 5.
7. I provvisori di entrata saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI).
8. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 8, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
10. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dal Tesoriere, previa verifica di capienza, nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
11. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, tariffarie patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso il Tesoriere senza commissioni e spese.
12. Il Tesoriere aderisce al sistema Pago.Pa ed i pagamenti effettuati tramite Pago.Pa a favore dell'Ente non comportano alcuna spesa a carico dell'Ente stesso.
13. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere con le modalità di cui all'apposito regolamento dei depositi cauzionali approvato dall'ente con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 326 del 20 dicembre 2002.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico bancario, assegni circolari e tramite i servizi elettronici interbancari.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
16. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore della Provincia con valuta lo stesso giorno del versamento.
17. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n.218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

## Art. 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, con l'applicazione della firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, o di altro dipendente delegato, secondo le vigenti norme in materia.

In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico della Provincia, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente, i pagamenti sono effettuati sulla base di carte contabili debitamente sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente delegato.

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 di cui sopra, 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 secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento, devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del TUEL.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento (es. rate dei mutui), da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da rate di assicurazioni nonché dagli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo 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 dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 4 e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n.11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

12. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 11;

13. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.





PROVINCIA di PISTOIA

## ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

16. 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.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, o altra data che sarà concordata con il tesoriere, ad eccezione di quelli relativi alle competenze del personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o ritenuti indifferibili e urgenti dall'Ente nonché relativi alla regolarizzazione di sospesi di cassa.
18. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere predispone con supporto informatico la quietanza del pagamento, che l'Ente potrà agevolmente scaricare dal portale della Tesoreria
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati informatici di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi che verranno inviati sempre con flussi informatici. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati informatici, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi e ritenute fiscali che verranno pagate entro la scadenza di legge.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
23. Al fine di assicurare il tempestivo pagamento degli stipendi l'Ente si impegna a trasmettere la relativa documentazione da elaborare almeno 3 (tre) giorni lavorativi antecedenti la data del pagamento. Tali pagamenti relativi a stipendi saranno effettuati con valuta compensata nei confronti delle banche con le quali i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
24. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico della Provincia di Pistoia l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano.

### **Art. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

- 1 Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste ai precedenti articoli
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento Economico nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - 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 ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

- le deliberazioni, esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio di interesse del Tesoriere secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi così come approvato in sede di riaccertamento.

#### **Art. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere in base alle caratteristiche del servizio di cui all'art 3, assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà il rispetto delle disposizioni previste per il sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE + (art. 1, comma 533 della l. 11/12/2016 n. 232) per la gestione degli incassi e dei pagamenti.
2. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI su 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 (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico (AgID).
3. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dal Tesoriere. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
4. Sono a carico del tesoriere Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione ed alla gestione del servizio di tesoreria compreso il collegamento informatico tipo "Remote Banking"/"Home Banking", le attrezzature informatiche, i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Le suddette procedure e strumentazioni devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente senza ulteriori oneri per l'Ente.
5. Il Tesoriere effettuerà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente il corretto collegamento anche informatico tra la situazione finanziaria iniziale del primo giorno dell'affidamento del servizio e la finale dell'ultimo giorno del precedente Tesoriere.
6. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
  - a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
  - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - e) i verbali di verifica di cassa;
  - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
7. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - a) inviare quotidianamente, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;



PROVINCIA di PISTOIA

## ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche, all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
  - c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
  - d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
  - e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi specifici.
8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
9. Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.
10. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all'ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.
11. Il Tesoriere s'impegna a proporre le migliorie di gestione di tale servizio che semplificano e migliorano l'attività degli uffici della Provincia preposti al servizio, secondo le specifiche offerte in sede di gara.
12. Il Tesoriere deve altresì garantire la gratuità della firma digitale richiesta per la gestione informatizzata di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e della conservazione documentale a norma dei documenti informatici secondo le disposizioni AGID.
13. Il Tesoriere s'impegna a comunicare, con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione, ecc.

### **Art. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di Revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dei suddetti soggetti, questi 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. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta avanzata dalla Provincia corredata dal Decreto del Presidente, concede alla stessa anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dall'art 222 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di liquidità.
2. La concessione da parte del Tesoriere dell'anticipazione di tesoreria deve avvenire solo a fronte di assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali aperte presso la competente Tesoreria Provinciale dello Stato.





PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

3. La Provincia prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi. Quest'ultimi saranno determinati nella misura di tasso stabilita dalla presente convenzione e decorreranno dalla data dell'effettivo utilizzo.
4. Il Tesoriere procede di propria iniziativa all'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni la Provincia, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. Sull'anticipazione di tesoreria l'Istituto aggiudicatario del servizio non provvederà all'applicazione di alcuna commissione.

#### **Art. 12 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori senza spese di commissioni ed altri oneri.
2. 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. 11.

#### **Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. La Provincia, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000, può disporre l'utilizzo di somme a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile. Il ricorso alle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti deve essere approvato dal Presidente all'inizio dell'esercizio previa adozione della Deliberazione di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, (Decreto Presidenziale per la Provincia);

#### **Art. 14 - 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, la Provincia quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposito Decreto semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. 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.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico della Provincia presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente ai Servizi Finanziari e al Servizio Avvocatura della Provincia tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

#### **Art. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il D.M. 343 del 03/08/2016, in attuazione dell'art. 120 comma 2 del D.Lgs. 01/09/1993 n. 385, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno;



PROVINCIA di PISTOIA

#### ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'articolo 11 viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365, vigente tempo per tempo, diminuito/aumentato di \_\_\_\_ punti percentuali la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati informatici di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.
3. Il tasso di interesse passivo per la Provincia sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere o spesa accessori.
4. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
5. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato di punti \_\_\_\_\_ percentuali, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo annualmente, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivanti da altri proventi. L'Ente si impegna a emettere i relativi ordinativi informatici di riscossione con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 8.

#### **Art. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. 118/2011 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, il "Conto del Tesoriere", su supporto informatico e cartaceo, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento e relativi allegati, dalle quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, dandone comunicazione al Tesoriere stesso.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia (gli estremi dell'avvenuta trasmissione del conto alla Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli 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 legge n. 20/1994).

#### **Art. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli, valori, depositi si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o, per quanto non previsto, secondo comunicazione scritta da parte dell'Ente.
4. Le fidejussioni sono gestite tramite apposite lettere di carico e scarico.
5. I servizi di cui ai precedenti commi da 2 a 4 sono svolti gratuitamente.



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

### **Art. 18 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione verrà riconosciuto al Tesoriere un compenso complessivo di Euro ..... (al netto di IVA) come risultante dal ribasso in sede di gara.
2. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo dovuta per legge.
3. Sono a carico del Tesoriere, gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici, senza rivalsa sui beneficiari e sull'Ente ed il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.) che non sono soggetti ad alcuna spesa e/o commissioni. L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi e delle competenze del personale dipendente e assimilati non è soggetto ad alcuna spesa e/o commissione. Sono altresì a carico del Tesoriere tutte le spese relative a pagamenti a favore di Amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'art. 1, comma 5, L. 311/2004 dall'ISTAT.
4. Per i pagamenti tramite l'Economo non verrà applicata alcuna commissione.

### **ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente; pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 20 - CONCESSIONE DI MUTUI**

1. Il Provincia può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione:
  - di spese di stipula del relativo contratto;
  - di commissioni istruttori;
  - di penalità per anticipata estinzione.Per questi finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L. 66/1989 convertito con modificazioni nella L. 144/1989 e successive modifiche costituiscono limite massimo.
2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà della Provincia di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

### **Art. 21 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

### **Art. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipula e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

### **Art. 23 – DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, ad eccezione dei servizi accessori di carattere informatico e tecnologico.

2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

### **Art. 24 – PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato a penale di importo compreso tra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 1.000,00 – previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni – commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva;

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente;

4. Nel caso in cui la Provincia, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Provincia e ai relativi organi e uffici.

5. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto della Provincia ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

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

7. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamenti e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria;

8. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre 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.

### **Art. 26 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE D'INADEMPIMENTO**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dalla Provincia.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, la Provincia si riserva la facoltà di applicare le penali.

### **Art. 27 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono



PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

2. A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.....  
Il Tesoriere s'impegna ad utilizzare il conto corrente n..... accesso presso.....Iban.....dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche nonché ad indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge n. 136/2010.

#### **Art. 28 - ANTIRICICLAGGIO**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. 21/11/2011 n. 231 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

#### **Art. 29 - SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

#### **Art. 30 – SICUREZZA – RISCHI DA INTERFERENZE**

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

#### **Art. 31 – SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e a concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da specifico accordo tra l'Ente ed il Tesoriere.

2. Il Tesoriere s'impegna a fornire proposte inerenti i servizi aggiuntivi e/o le migliorie offerte al servizio fino ad un massimo di cinque proposte, il cui costo è da intendersi ricompreso nel canone offerto.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare i servizi migliorativi proposti.

#### **Art. 32 – DISPOSIZIONI DI RINVIO**

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





PROVINCIA di PISTOIA

ATTIVITÀ DI GESTIONE RELATIVE AL BILANCIO, TRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI

(Num. Telefono Ufficio) 0573 374249- [serviziifinanziari@provincia.pistoia.it](mailto:serviziifinanziari@provincia.pistoia.it)

(Sede dell'Ufficio) Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia

**Art. 35 – FORO COMPETENTE**

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Pistoia.

**Art. 36 - 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 come di seguito indicato:

per l'Ente \_\_\_\_\_

per il Tesoriere \_\_\_\_\_