

SCHEMA  
CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
(DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267)  
CIG \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ con il presente  
\_\_\_\_\_, valido a tutti gli effetti di legge,

TRA

L'“Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 - Ancona” con sede legale in \_\_\_\_\_  
(\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, codice fiscale 93135970429, di seguito più  
brevemente indicato con la dizione “ATA” rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_ (\_\_), il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_), Via  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_ dell'indicato Ente, con  
poteri di firma del presente atto ai sensi del \_\_\_\_\_;

E

la “\_\_\_\_\_” con sede legale in \_\_\_\_\_ (\_\_),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, Direzione Generale in \_\_\_\_\_ (\_\_),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, codice fiscale e partita iva \_\_\_\_\_, di  
seguito più brevemente indicata con la dizione “Tesoriere”, rappresentata da  
\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_), il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_,  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_ di detta società;

PREMESSO CHE

- l'Ente contraente è sottoposto, ai sensi dell'art. 77-quater, co. 1, lett. b) del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, al sistema di tesoreria unica introdotto dalla L. 29 ottobre 1984, n. 720 così come modificato, per le regioni e gli enti locali, dagli artt. 7 e 8 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279;
- con riferimento agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica di cui sopra, l'art. 35, co. 8 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, dispone, fino al 31.12.2017, la sospensione delle disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e prevede, nello stesso periodo, l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 1 dalla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e delle relative norme amministrative di attuazione;
- il regime di tesoreria di cui sopra è da attuarsi con le modalità applicative di cui ai D.M. del 22 novembre 1985, del 11 dicembre 2001 e del 4 agosto 2009;
- ai sensi dell'art. 210, co. 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;
- ai sensi dell'art. 213, co. 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora l'organizzazione dell'Ente e del Tesoriere lo consentano, il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di

pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226;

- ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 è stato approvato il Codice dell'amministrazione digitale;

## TUTTO CIO' PREMESSO

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

#### Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria filiale di \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, cod. \_\_\_\_\_, nei giorni lavorativi con l'orario previsto per gli sportelli bancari e con circolarità aziendale presso tutte le filiali della banca con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 33, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché alle disposizioni di cui alla presente convenzione.

3. 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. 18 agosto 2000 n. 267, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4. Nel caso, per disposizioni di legge, l'Ente non sia più sottoposto alla normativa in tema di tesoreria unica vigente all'atto della sottoscrizione della presente convenzione le clausole contrattuali saranno di comune accordo riesaminate in conformità alle nuove disposizioni legislative emanate in materia, qualora ritenuto necessario dalle parti.

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

1. 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e 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. 28.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4. Con riferimento ad eventuali disponibilità per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, le stesse possono essere costituite in deposito – ovvero impegnate in altri investimenti alternativi – presso il Tesoriere, a condizioni più vantaggiose o almeno pari rispetto a quelle ottenute sul mercato.

5. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari per la gestione delle minute spese economali.

### Art. 3 - 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.

### Art. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi in modalità informatica e trasmessi con firma digitale di cui al successivo art. 10 e ss.. Gli stessi 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 del titolo e della tipologia, distintamente per residui o per competenza;
- la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- i codici della transazione elementare;
- 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'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. 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 appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo d'incasso ovvero annotati direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione o ordinativo di incasso 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 causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso, detti ordinativi devono individuare il sospeso di entrata coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente co. 4, i corrispondenti

ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione, e trattenute su conto transitorio. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di c/c bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. È invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate, quali bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

9. Le somme riscosse saranno accreditate sul conto dell'Ente con valuta \_\_\_\_\_.

#### Art. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Gli ordinativi di pagamento possono essere emessi in modalità informatica e trasmessi con firma digitale di cui al successivo art. 10 e ss.. Gli stessi devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge; nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- 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 partita iva;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la scadenza entro cui il pagamento deve essere eseguito qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- la causale del pagamento;

- gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. 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;
- i codici della transazione elementare;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, co. 5, del D.Lgs. n. 267/2000 in caso di esercizio provvisorio;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

4. 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. 18 agosto 2000, n. 267 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; 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 utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di pagamento entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono individuare il sospeso di uscita coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente co. 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 22, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. 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 dalle persone a ciò tenute, 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.

10. A comprova e scarico 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 (art. 218 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle utenze e delle competenze dei dipendenti e assimilati e degli amministratori, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

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

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del \_\_\_\_ dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del \_\_\_\_ dicembre.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta dell'Ente. Il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso, sulla quietanza o su documenti equipollenti e costituirà parte integrante della quietanza. Nel caso di diversi mandati assoggettabili a commissione da eseguirsi nella stessa giornata nei confronti del medesimo beneficiario le commissioni andranno applicate una sola volta.

15. Sono esentati da commissioni gli accrediti delle somme spettanti ai dipendenti e assimilati e agli amministratori dell'Ente nonché i versamenti ad altri enti pubblici, i contributi sociali, i pagamenti di mutui, utenze e locazioni.

16. Le somme pagate saranno addebitate sul conto dell'Ente con valuta \_\_\_\_\_.

17. Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, gli stessi dovranno avere valuta coincidente con la data di scadenza indicata. Nel caso in cui la stessa coincida con un giorno festivo e/o sabato, il pagamento delle competenze dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

18. Per i pagamenti delle competenze spettanti ai dipendenti e assimilati e agli amministratori dell'Ente, gli stessi dovranno avvenire il giorno 27 di ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirlo appositamente ai sensi della normativa vigente. Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo e/o sabato, il pagamento delle competenze dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente verrà effettuata verso qualsiasi istituto di credito con valuta \_\_\_\_\_ e senza oneri a carico dei suddetti beneficiari.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359 convertito con modificazioni in L. 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle

retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione prescritta per effettuare il pagamento. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

#### Art. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento cartacei sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta da uno dei soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, 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 di pagamento cartacei, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, 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 ricompreso in quello di contabilità – 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;
- in caso di esercizio o gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti alla data del primo gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti – per ciascuna missione programma e titolo – gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

#### Art. 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente i servizi telematici informativi che rendono possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa

(disponibilità complessiva di cassa, mandati pagati e da pagare, reversali incassate e da incassare, entrate da regolarizzare con reversali e pagamenti da regolarizzare con mandati, ecc.).

2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, il Tesoriere deve garantire, su semplice richiesta dell'Ente, l'attivazione degli ordinativi (mandati e reversali) elettronici con firma digitale, di cui al successivo art. 10 e ss.. Tutte le spese inerenti la fornitura dei tracciati idonei alla trasmissione dei mandati e delle reversali in forma digitale compatibili con il sistema informatizzato dell'Ente, nonché la formazione del personale dello stesso all'utilizzo delle procedure informatiche, sono a carico del Tesoriere.

#### Art. 8 - DOCUMENTO INFORMATICO

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

#### Art. 9 - DOCUMENTO INFORMATICO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### Art. 10 - FIRMA DIGITALE

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 22 febbraio 2013, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.
8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

#### Art. 11 - SISTEMA DI VALIDAZIONE

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

#### Art. 12 - SISTEMA DI CHIAVI

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole tecniche vigenti.
2. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.
3. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.
4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

#### Art. 13 - CODICI DI ACCESSO

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al

competente ufficio dell'Ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al Tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

#### Art. 14 - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO INFORMATICO

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche sulla validazione temporale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., sono opponibili ai terzi.

3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

#### Art. 15 - TRASMISSIONE ORDINATIVI IN FORMATO INFORMATICO DA PARTE DELL'ENTE

1. L'Ente provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti mediante firma digitale.

2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento come previsto dalle vigenti circolari dell'ABI.

#### Art. 16 - RICEZIONE ORDINATIVI IN FORMATO INFORMATICO DA PARTE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di incasso e di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non acquisiti per i quali sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto

pervenuti al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9.00 (nove) del primo giorno bancario successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

#### Art. 17 - ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e di pagamento datata e firmata in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. Con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.
6. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
8. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

#### Art. 18 - ARCHIVIAZIONE

1. Il Tesoriere provvede, nel rispetto della vigente normativa, all'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche vigenti. Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

#### Art. 19 - 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, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo co. 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità infruttifera speciale dell'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato della Banca d'Italia;
  - 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 al successivo art. 24.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al co. 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, richiamati al successivo art. 24.

#### Art. 20 - 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 mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità \_\_\_\_\_, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinaria che straordinaria.
3. Il Tesoriere dovrà in ogni caso provvedere all'apertura di un apposito sportello presso il quale l'Ente e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico e privo di barriere architettoniche.
4. Allo sportello di cui al precedente co. 3 dovrà essere destinato personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di tesoreria, e dovrà essere garantita la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

#### Art. 21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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. 18 agosto 2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengono 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. 18 agosto 2000, n. 267, 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. 22 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere, su richiesta

dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e 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, fatte salve diverse disposizioni normative integrative. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili, eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al successivo art. 24.

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 verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, co. 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

#### Art. 23 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare 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. 22.

#### Art. 24 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINANZIONE

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 22, co. 1, l'Ente può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, 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 del 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 co. 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato co. 3.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al co. 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, co. 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, co. 2, della L. 27 dicembre 1997, n. 449, 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, inoltre, di volta in volta, appositamente 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.

4. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile, in ossequio al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'Allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

#### Art. 25 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### Art. 26 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 22, viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_

la cui liquidazione ha luogo con cadenza \_\_\_\_\_. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, co. 4.

2. 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.

3. Su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un

interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_,  
al lordo delle ritenute erariali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza \_\_\_\_\_.  
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, co. 4.

#### Art. 27 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della firma digitale.
3. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché ogni altra eventuale comunicazione connessa.

#### Art. 28 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle seguenti condizioni: \_\_\_\_\_.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### Art. 29 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo \_\_\_\_\_ oltre l'IVA.
2. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali, delle spese postali e delle spese delle spese di tenuta conto ha luogo con periodicità \_\_\_\_\_.
3. Le commissioni di cui al precedente art. 5, co. 14, non sono dovute per gli ordinativi di pagamento con accredito su conto corrente bancario istituito presso istituti di credito del Tesoriere, mentre sono pari all'importo di \_\_\_\_\_ euro per tutti gli altri ordinativi di pagamento con accredito su conto corrente bancario istituito presso istituti di credito diversi dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione ed all'addebito sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, co. 4, emette i relativi mandati.

#### Art. 30 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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.

#### Art. 31 - 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 quelli di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi.

#### Art. 32 - TRACCIABILITÀ

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

2. I pagamenti sottoposti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi del predetto articolo sono effettuati dall'Ente, in favore del Tesoriere, mediante accredito sul conto corrente bancario n. \_\_\_\_\_ acceso dal Tesoriere stesso presso la propria Filiale di \_\_\_\_\_ cod. \_\_\_\_\_.

3. La persona delegata ad operare su di esso è il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_.

#### Art. 33 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

2. Il Tesoriere ha la facoltà di continuare il servizio per massimo \_\_\_\_\_ dopo la suddetta scadenza su eventuale richiesta dell'Ente al fine di garantire la continuità della gestione. In tal caso si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

3. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, anche in formato informatico, e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

#### Art. 34 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le eventuali spese di stipulazione e 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 artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

#### Art. 35 - INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei casi di grave e ripetuta

inadempienza degli obblighi di cui alla presente convenzione e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinino pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio di tesoreria stesso.

#### Art. 36 - CLAUSOLE DI RECESSO

1. All'Ente è attribuita la facoltà di recedere unilateralmente dalla presente convenzione allorquando dovessero intervenire modifiche normative che incidano sull'esistenza dell'Ente stesso tali da pregiudicare la prosecuzione della presente convenzione.
2. La convenzione si intenderà risolta senza che il Tesoriere possa nulla pretendere a seguito di comunicazione ufficiale alla controparte a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento con un preavviso di almeno trenta giorni.

#### Art. 37 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUB-AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO

1. Al Tesoriere è fatto divieto di cedere così come di sub-affidare totalmente o parzialmente le prestazioni contenute nella presente convenzione, fatte salve diverse vigenti disposizioni normative.

#### Art. 38 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile di trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare ai propri obblighi contrattuali. Il responsabile dovrà:

- nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire le istruzioni necessarie;
- adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati ed adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- evadere tempestivamente le richieste di informazioni al garante per la privacy.

2. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Ente coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

3. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'art. 326 del Codice penale così come modificato dalla L. 26 aprile 1990, n. 86 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

#### Art. 39 - RINVIO

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

**Art. 40 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Ai sensi dell'art. 35, co. 8, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, in deroga a degli articoli precedenti e fino al 31.12.2017, il servizio di tesoreria verrà gestito secondo le disposizioni di cui all'art. 1 della L. 29 ottobre 1984, n. 720 e delle relative norme amministrative di attuazione.

**Art. 41 – FORO COMPETENTE**

1. Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione della presente convenzione è competente il foro di Ancona.

**Art. 42 - 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.