



COMUNE DI LIMONE PIEMONTE  
Provincia di Cuneo

**CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
(D.LGS. N. 267 DEL 18/08/2000)  
PER ENTI SOGGETTI AL SISTEMA DI TESORERIA UNICA  
CIG.....  
Codice Unico Ufficio UF7VHB**

L'anno ..... il giorno..... del mese di .....

**TRA**

il Comune di Limone Piemonte, codice fiscale 80003770049 e Partita I.V.A. 00461550048, con sede in Via Roma n. 32, in seguito denominato Ente, rappresentato dalla dr.ssa Fenoglio Laura, nata a Cuneo il 09/01/1959, nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria,

**E**

l'istituto bancario.....  
con sede sociale in ..... Via.....  
codice fiscale e Partita I.V.A., in seguito denominato Tesoriere rappresentato da  
....., nella sua qualità di  
.....

**premessso che**

- l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, con le modifiche ed integrazioni previste dalla Legge n. 133/2008 art. 77 quater, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del Bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18/06/1998;
- 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 rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 1977, 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;
- la Legge 15/03/1997 n. 59, all'art. 15, comma 2, prevede che gli atti e i documenti formati

dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

- il D.P.R. 10/11/1997 n. 513 (successivamente abrogato) ha approvato il regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della Legge n. 59/1997;
- il decreto 8/02/1999 del Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997;
- il comma 2 dell'art. 1 del D.P.R. 20/04/1994 n. 367 stabilisce che i pagamenti dello Stato sono effettuati di regola con titoli informatici;
- ai sensi dell'art. 2 del succitato D.P.R. n. 367/1994 gli atti e i documenti previsti dalla Legge e dal Regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti a tutti gli effetti anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziali, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentanza e di trasmissione;
- con deliberazione in data 09/11/1995 l'Autorità per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (A.I.P.A.) ora Centro Nazionale per l'informatica per la Pubblica Amministrazione (C.N.I.P.A.) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico;
- con D.P.R. 28/07/1999 n. 318 è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della Legge 31/12/1996 n. 675;
- con D.P.R. 28/12/2000 n. 445 è stato approvato il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- con D. Lgs. 23/01/2002 n. 10 sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13/12/1999 relativo a un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- con D.P.R. 7/04/2003 n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del Decreto Legislativo 23/01/2002 n. 10;
- ai sensi dell'art. 2 del succitato D. Lgs. n. 10/2002 si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) "la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati";
- ai sensi dell'art. 6 del succitato D. Lgs. n. 10/2002 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000 e successivamente modificato dal D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), "il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto";
- ai sensi del già citato art. 2 del D. Lgs. n. 10/2002, i certificati qualificati (ossia gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi) sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di

cui all'allegato II della direttiva 1999/93 CE rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;

- con D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 è stato approvato il codice dell'amministrazione digitale;

### **tutto ciò premesso**

e nell'intesa che la normativa che precede, e le sue successive modificazioni ed integrazioni, costituisca, per la fornitura del servizio di "mandato informatico", la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento,

### **si conviene e si stipula quanto segue**

#### **Art. 1 – Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale aperta più vicina alla sede comunale nel rispetto dell'orario praticato per le altre operazioni bancarie. Le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le filiali dell'Istituto bancario..... con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 32, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti 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. n. 267 del 2000, 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.

#### **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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e allo stesso ordinante, 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. 27.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente così come è esclusa la riscossione delle entrate tributarie da affidarsi ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15/12/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono nei tempi tecnici necessari presso il conto di Tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato come disciplinato dalla circolare n. 50 del 18/06/1998 del M.E.F.; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo 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 emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente 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 saranno emessi dall'Ente e trasmessi al Tesoriere e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere
- l'indicazione del debitore
- la causale del versamento
- la codifica di bilancio e la voce economica
- la codifica SIOPE
- 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".

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

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, ciò 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 il termine del mese in corso o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a regolarizzazione del provvisorio n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione prevenuta 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 comma 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. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

## **Art. 5 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo 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. I mandati di pagamento saranno emessi dall'Ente e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare
- la causale di pagamento
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto)
- la codifica SIOPE
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del C.I.G. e del C.U.P. nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelto dal beneficiario con i relativi estremi
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mandato rispetto comporti penalità
- l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria".

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. n. 267 del 2000 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 autorizzare a sottoscrivere i mandati di pagamento, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate

assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ...." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. Eventuali 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. 21, 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 dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 3° giorno lavorativo 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, per importi non superiori ad € 1.000,00 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 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 15 dicembre.

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

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29/10/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al

pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità 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.

17. 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 o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 23, comma 2), 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 – Documento informatico reversale/mandato**

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 Ministero dell'Economia e 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.

3. Il Tesoriere si impegna ad accettare reversali e mandati in formato elettronico, corredati dall'apposizione della firma digitale del Responsabile del servizio o di altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

4. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "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+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 7 – Documenti informatici 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 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. 8 – Firma digitale**

1. Per firma digitale si intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, 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 all'art. 8, comma 2, D.P.C.M. 8/02/1999, 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 materia in vigore.

### **Art. 9 – 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. 10 – 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 definite con la deliberazione C.N.I.P.A. n. 4 del 17/02/2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (pubblicata su G.U. 3/03/2005 n. 51).
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 dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di Tesoreria.

### **Art. 11 – 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. 12 – Trasmissione dei 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 disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4, del medesimo decreto, 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. 13 – Trasmissione ordinativi dell'Ente al Tesoriere in formato informatico**

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico, provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

2. 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 pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7/08/2008.

#### **Art. 14 – Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati 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 potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
2. Resta inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

#### **Art. 15 – Esecuzioni delle operazioni**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere preferibilmente per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento con data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere potrà trasmettere all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere le firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento nonché copia del provvedimento di attribuzione o di conferimento da cui risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. 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.
6. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascerà, in luogo e vede dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
7. 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. 16 – 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 ed 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 comma 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. 23.

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 comma 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. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 23.

### **Art. 17 – Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere, lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento di Economato nonché le loro successive variazioni.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione della sua esecutività

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

### **Art. 18 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa: deve inoltre conservare i verbali di verifica.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente, con periodicità di cui al successivo art. 24, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

## **Art. 19 – Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta la ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

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

## **Art. 20 – Anticipazioni di Tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo stabilito dalle vigenti normative. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 22.

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 alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui all'art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed 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 al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

## **Art. 21 – 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 all'anticipazione di Tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 20.

## **Art. 22 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente art. 20, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria che pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera di vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. 4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27/12/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Servizio finanziario, inoltra di volta in volta apposita richiesta al Tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica scheda di evidenza e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero "monte vincoli".

## **Art. 23 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

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

3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione 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. 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. 24 – Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 20, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, aumentato di punti..... al netto di commissioni, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche legge 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. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, aumentato di punti ..... al lordo delle ritenute erariali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

## **Art. 25 – Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31/01/1996, il Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati 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 due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, 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 L. n. 20 del 14/01/1994.

## **Art. 26 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle condizioni da pattuire tra le parti.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente alle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

## **Art. 27 – Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: €..... + I.V.A.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con

periodicità trimestrale: il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione 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, comma 4, emette i relativi mandati.

#### **Art. 28 – Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

#### **Art. 29 – Imposta di bollo**

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

#### **Art. 30 – Tracciabilità**

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i. e alla Deliberazione dell'A.V.C.P. del 7/07/2011 (punto 4.2). Ai sensi e per gli effetti 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 assolti con l'acquisizione del C.I.G. al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'A.V.C.P. con la summenzionata determinazione.

2. A tal fine, il C.I.G. relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente:.....

#### **Art. 31 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 al 31/12/2023.

#### **Art. 32 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione 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 artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e s.m.i.

#### **Art. 33 – Periodo transitorio**

1. Ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24/01/2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24/03/2012 e successiva Legge n. 190 del 23/12/2014, le parti prendono atto che è sospeso il regime della Tesoreria unica c.d. mista, regolata dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997 citato nelle premesse e che viene applicato il regime di Tesoreria unica tradizionale di cui all'art. 1 della Legge n. 720 del 29/10/1984 e dei relativi decreti ministeriali di attuazione.

### **Art. 34 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutti i riferimenti alle norme del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dei decreti attuativi contenuti nella presente convenzione, in contrasto con le nuove norme dettate dal D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 così come modificato dal D. Lgs. 10/08/2014 n. 126, si intendono variati dal 1° gennaio 2015.

### **Art. 35 – Foro competente**

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Cuneo.

### **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 indicate nel preambolo della presente convenzione.