

## **Schema di Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria**

### PREMESSE

#### **Art. 1**

##### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge, allo Statuto nonché secondo le clausole della presente convenzione.
2. La durata è fissata in anni 5 (anni cinque) a decorrere dal ....., con possibilità di rinnovo per non più di una volta. In ogni caso alla scadenza, il Tesoriere è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite nel presente atto, fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario del servizio. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

#### **Art. 2**

##### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del T.U.E.L. inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa di legge e di quanto contenuto negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi a basso rischio gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non risulti obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Nell'eventualità che l'Ente, a seguito di modifiche normative, esulasse del tutto o in parte dal sistema della Tesoreria Unica dovranno essere ricontrattate, di accordo tra le parti, in maniera migliorativa per l'Ente, le condizioni economiche sui tassi attivi concordati per il servizio per la durata residua del contratto. Il Tesoriere si impegna, inoltre, su richiesta dell'Ente, a trovare soluzioni e gestire impieghi temporanei in operazioni finanziarie a basso rischio.

#### **Art. 3**

##### **Anno finanziario**

L'anno finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il primo (1°) gennaio e termine il trentuno (31) dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 4**

##### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, denominati reversali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o in formato elettronico, 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 sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere, resta impegnato dallo stesso giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, destinazione per residui o competenze);
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'anno 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 della causale, le somme introitate sono considerate libere da vincolo);
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per anno finanziario, di cui allega copie alle rispettive reversali, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione in caso di conferma. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione (è tenuto a rilasciare quietanza). In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo con la causale "prelievo fondi dal c/c postale n. .... per \_\_\_\_". Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

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

10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

11. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

12. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei proventi pubblici, i proventi

da sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada, non sussiste alcun diritto del Tesoriere a percepire aggi, diritti, commissioni sulle entrate comportanti operazioni di mero incasso.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente e postale e di assegni circolari non intestati all'Ente.

### **Art. 5 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o in formato elettronico, numerati progressivamente per anno finanziario e firmati dal Presidente o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere, resta impegnato dallo stesso giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso. Tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere.

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

6. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, nonché quelli previsti dal regolamento di contabilità ed in particolare:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenze che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il codice gestionale SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per anno finanziario;
- la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ....(causale)..."In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alle somme utilizzate e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

- l'eventuale annotazione "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al comma 1 dell'art.163 del D.Lgs. 267/2000", in vigore di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del comma 2 dell'art.163 del D.Lgs. 267/2000 in vigore di "gestione provvisoria".

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 7, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

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

11. 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 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. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, 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 autorizzate a sottoscrivere i mandati, 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 trenta (30) giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, entro il terzo giorno lavorativo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il penultimo giorno bancario precedente alla scadenza.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati e avvisi di pagamento, con spese a carico dello stesso.

14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità: a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore; b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore; c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario; d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

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

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

18. 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 per € ...., come previsto nell'offerta di gara. Tra le commissioni da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche quella per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso Azienda di credito diversa dal Tesoriere. Non viene applicata alcuna commissione per i bonifici su filiali del Tesoriere.

Nel caso di consegna di più mandati di pagamento per un singolo creditore, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di ridurre gli addebiti. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso, qualora si tratti di altro Istituto bancario.

Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. Il Tesoriere per le seguenti spese, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non applica alcuna commissione:

a) sui pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del tesoriere;

b) sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;
- utenze (acqua, luce, gas, telefono);
- premi assicurativi;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- rate mutui, canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, di Consorzi Pubblici o di altre Amministrazioni Pubbliche come individuate dall'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché Aziende Speciali e Società interamente partecipate dall'Ente;
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- sussidi;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente;
- tutti i pagamenti inferiori a € 1.000,00.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/87 (convertito in legge con la 440/87), a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

22. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario

precedente alla scadenza , apponendo sui medesimi la seguente annotazione: “da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.

#### **Art. 6**

#### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti e utilizzo di somme a specifica destinazione**

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 eventualmente 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 sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - 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 comma 3.
3. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al successivo art. 11, 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, comprese quelle provenienti da mutui. 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.
4. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 8, il ripristino dei vincoli, ai sensi del presente comma, ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 8.
5. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.
6. 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.
7. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 2, 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.
8. 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 legge 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 rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
9. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originali 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", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **Art. 7**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, nel caso di procedura non informatizzata, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e di pagamento, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nel caso di procedura non informatizzata, 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 dallo stesso giorno lavorativo di ricevimento della comunicazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n. 20/1994.

#### **Art. 8**

#### **Valuta**

1. La valuta delle somme introitate sarà giorni .... (.....)
2. La valuta delle somme pagate sarà giorni .... (.....)

#### **Art. 9**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a svolgere il servizio con le modalità gestionali e organizzative come previsti nell'offerta di gara.
2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità giornaliera, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Inoltre, fornisce mensilmente la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa).
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
5. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
6. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
7. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
8. A seguito della gestione informatizzata le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee;
9. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici sui flussi di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.
10. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, "il conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
11. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

#### **Art. 10**

##### **Verifiche e ispezioni**

1. L'Ente ha 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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. 267/2000 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. Se dalle ispezioni e/o verifiche di cui all'articolo precedente, effettuate dal personale all'uopo comandato dovessero risultare delle irregolarità gravi, precise, concordanti e ripetute nel tempo tali da creare una situazione di fatto completamente differente da quella reale, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere la concessione unilateralmente con semplice preavviso scritto di almeno 6 mesi, salva la quantificazione ed il risarcimento del danno arrecato.

#### **Art. 11**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 3/12 delle entrate afferenti ai primi titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al precedente art. 6.4.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.



3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, 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 si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo 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 al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 12**

##### **Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, con applicazione della commissione agevolata di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in ragione annuale. 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. 6.4.

#### **Art. 13**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

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

3. In ragione di quanto specificato nei commi precedenti, il Tesoriere che paghi in violazione dei suddetti vincoli e che, convenuto come terzo in giudizio, non eccepisca l'esistenza della delibera non può chiedere all'Ente la restituzione delle somme pagate.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, fatto salvo quanto stabilito al punto 3, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

5. Al fine di permettere all'Ente di procedere all'eventuale tutela ai sensi dell'art. 548 del C.P.C., il Tesoriere trasmette copia delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 547 dello stesso C.P.C..

#### **Art. 14**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art. 11, e su quelle a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, viene applicato un interesse annuo pari al tasso passivo Euribor 3 mesi (365 gg) rilevabile da quotidiani finanziari nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre aumentato/diminuito dello spread di..... offerto in sede di gara con liquidazione trimestrale, senza altre spese ed oneri. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" tempestivamente.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – a solo titolo esemplificativo, lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-*bis* del decreto-legge 13 maggio 1991 n. 151 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 202 – verrà applicato l'apposito tasso attivo Euribor 3 mesi (365 gg) rilevabile da quotidiani finanziari nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre aumentato/diminuito dello spread di.....offerto in sede di gara con liquidazione trimestrale e 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 tempestivamente.

#### **Art. 15**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito.**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. (con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa).
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 16**

##### **Compenso e rimborso spese di gestione.**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso pari a \_\_\_\_\_;
2. Per la tenuta conto al Tesoriere spetta un compenso pari a \_\_\_\_\_;
3. Per ogni singola operazione di tesoreria (sia per il pagamento dei mandati che per la riscossione delle reversali) al Tesoriere spetta un compenso pari a \_\_\_\_\_, fatto salvo quanto previsto nella presente convenzione;
4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.
5. Le spese per stampati, oneri fiscali, per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle da illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, telefoniche e telegrafiche sono a carico del Tesoriere. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e variazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

#### **Art. 17**

##### **Altre condizioni particolari**

Il tesoriere corrisponderà un contributo pari ad euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) annui per tutta la durata del servizio a titolo di sponsorizzazione per iniziative in attività culturali, socio-assistenziali, sportive, turistiche, educative/scolastiche dell'Ente, così come risulta dall'offerta, da versare entro e non oltre il mese di febbraio di ogni anno.

#### **Art. 18**

##### **Collegamento informatico e gestione informatizzata del servizio**

1. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il collegamento del sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici dell'Ente aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di controllo che deve essere svolta dal in relazione al servizio stesso, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere si impegna, qualora richiesto dall'Ente, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione degli ordinativi informatici e della firma digitale.

3. Così come previsto dall'art. 213 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Inoltre, il Tesoriere in breve termine assicurerà l'attivazione di un efficace ed efficiente sistema basato su ordinativi di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.

4. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

5. Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U.

delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere

il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati

in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti.

il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

#### **Art. 19 Cauzione**

Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

#### **Art. 20**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non verrà rinnovata. Il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### **Art. 21**

##### **Imposta di bollo**

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

#### **Art. 22**

##### **Durata della convenzione**

La presente convenzione avrà durata di anni cinque a decorrere dalla data di affidamento e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non verrà rinnovata. Il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### **Art. 23**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico della parte che la richiiede. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e successive modifiche.

#### **Art. 24**

##### **Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere**

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. in caso di violazione degli obblighi formalmente contestata, di controversie insanabili sulle modalità operative di gestione del servizio, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatto salvo il rimborso di eventuali danni procurati all'ente.

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il tesoriere informerà con la massima tempestività l'ente che, in ogni caso, avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, senza oneri e penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del tesoriere.

4. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano in quanto possibile le norme di cui al d.p.r. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 25**

##### **Rinvio**

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

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dall'istituto che risulti aggiudicatario del servizio.

**Art. 26**

**Foro competente**

Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Teramo .

**Art. 27**

**Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente

.....

- per il Tesoriere

.....

**Art. 28**

**Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 NR. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali**

L'Ente come sopra rappresentato, informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento e per l'assolvimento delle attività e degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.