COMUNE DI MONTEFANO Provincia di Macerata Rep. REPUBBLICA ITALIANA IN NOME DELLA LEGGE CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA BANCADEL SERVIZIO DI TESORERIA (DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.8.2000) PER ENTI SOGGETTI AL SISTEMA DI "TESORERIA UNICA". - CIG ZDC117CC9D L'anno il giorno del TRA Il. Codice Fiscale/Partita IVA n. con sede in , in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a da.....nella qualità di in base alla delibera n.in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge E La con Sede Sociale in Via "Tesoriere" rappresentata da nella qualità di

premesso	
• che l'Ente contraente è attualmente sottoposto al	
regime di tesoreria unica di cui all'art. 35 del D.L.	
24.1.2012 n. 1, convertito con modificazioni nella	
legge 24.3.2012 n. 27;	
• che con delibera di G.C. n. 103 del 25.10.2014 è	
stato approvato un atto di indirizzo ai fini	
dell'espletamento della presente gara per l'affidamento	
della tesoreria comunale ed approvato lo schema di	
bando con procedura ad evidenza pubblica informale e	
nominato il Responsabile del procedimento nella	
dipendente Rag. Paola Cingolani;	
• che è stata esperita la relativa gara che con	
Determina n del è stata aggiudicata	
alla Banca	
arra banca	
TUTTO CIO' PREMESSO	
e nell'intesa che la normativa che precede, e	
successive modificazioni ed integrazioni, costituisca,	
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	
2	

presso la Filiale diubicata in Via	
, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel	
rispetto del seguente orario: quello praticato per le	
altre operazioni bancarie. Inoltre le operazioni di	
incasso e pagamento possono essere effettuate in	
circolarità aziendale presso tutte le Filiali della	
Bancaon aggiornamento on-line dei	
dati contabili dell'Ente. Il servizio può essere	
dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo	
con l'Ente.	
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata	
dal successivo art. 32, viene svolto in conformità alla	
legge, agli statuti e 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 <u>e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il</u> pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme <u>contenute negli articoli che seguono; il servizio ha</u> per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 28. 2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì <u>la riscossione delle entrate tributarie affidata ai</u> sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 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 -<u>ovvero impegna in altri investimenti alternativi</u> <u>gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le </u> <u>quali non è obbligatorio l'accentramento presso la </u> Sezione di tesoreria provinciale dello Stato come disciplinato dalla circolare n. 50 del 18.06.1998 del MEF; 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 1º 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	
sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione	
di cui al medesimo regolamento.	
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi e	
trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e	
devono contenere:	
• la denominazione dell'Ente;	
• la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;	
• l'indicazione del debitore;	
• la causale del versamento;	
	I.

• 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 dell'incasso il Tesoriere rilascia, in	
luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in	
ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate	
con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da	
staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e	
composto da bollette numerate progressivamente.	
4. 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, il quale emette i relativi	
ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel	
minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di	
contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine	
del mese in corso; detti ordinativi devono recare la	
seguente dicitura: "a copertura del sospeso	
n, rilevato dai dati comunicati dal	
Tesoriere.	
5. 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. 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	
eseque l'ordine di prelievo mediante emissione di	
assegno postale e accredita all'Ente l'importo	
production and the production of the policy	

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 di 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, individuali o collettivi, emessi dall'Ente	
numerati progressivamente per esercizio finanziario 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della	
legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.	
3. I mandati di pagamento possono essere emessi e	

trasmessi con "firma digitale" in formato informatico 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 del 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 CiG e del CUP 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 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". In caso di	
mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed	
è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma	
utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo	
medesimo;	
• la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il	
cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il	
pagamento deve essere eseguito;	
• l'eventuale annotazione "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 consequenti - 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 <u>presentata di volta in volta e firmata dalle stesse</u> persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti <u>relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi</u> a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici 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. 5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. 6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto <u>attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed</u> <u>eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi</u> <u>nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, </u> entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere

ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso,	
titoli legittimi di discarico 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 fra	
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 discarico 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 bancabile successivo a quello della	
consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da	
eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente	
sull'ordinativ, l'Ente medesimo deve consegnare i	
mandati entro e non oltre il 5º 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.	
3. 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	
 20002010	

dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli	
oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra	
le somme pagate e quella dei mandati medesimi	
sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli,	
sulle 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 L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a	
produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle	
retribuzioni del proprio personale, anche quelli	
relativi al pagamento dei contributi suddetti,	
corredandoli 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	
uerre deregazioni medesime, errettua gir accantonamenti	

necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. intes Resta o che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il <u>pagamento delle rate e tale circostanza non sia</u> 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 <u>informatico e la trasmissione con strumenti telematici, </u> <u>sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se</u> <u>conformi alla normativa vigente. Restano ferme le</u> disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali. 2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti

informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della 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.

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 e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il

	soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole
	tecniche in materia di formazione e conservazione di
_	cecificite III materia di formazione e conservazione di
	documenti informatici delle pubbliche amministrazioni
	-
	sono definite dalla Presidenza del Consiglio del
	Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le
	tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione
	Pubblica.

Art. 8

Firma digitale

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

 2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

 3. Per la generazione della firma digitale deve
- adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un

certificato qualificato che, al momento della

sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero	
non risulti revocato o sospeso.	
4. L'apposizione ad un documento informatico di una	
firma elettronica, basata su un certificato elettronico	
revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata	
sottoscrizione.	
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate,	
hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che	
il revocante o chi richiede la sospensione, non	
dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le	
parti interessate.	
6. L'apposizione di firma digitale integra e	
sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa	
vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri,	
contrassegni e marchi di qualsiasi genere.	
7. Attraverso il certificato elettronico si devono	
rilevare, secondo le regole tecniche di cui	
all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del	
Consiglio dei Ministri dell' 8.02.99, la validità del	
certificato elettronico stesso, nonché gli elementi	
identificativi del titolare e del certificatore.	
8. in tutti i documenti informatici delle pubbliche	
amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque	
prevista, è sostituita dalla firma digitale, in	
conformità alle norme in vigore in materia.	
1	

Art. 9 Sistema di validazione <u>Per sistema di validazione si intende il sistema</u> <u>informatico e crittografico in grado di generare ed</u> 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 CNIPA n. 4 del 17.02.2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 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 <u>impegno a custodire il codice identificativo e la </u> <u>parola chiave (password) - da utilizzare per l'accesso</u> 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	
C	grado di ricevere e registrare documenti informatici.	
	Art. 13	
	Trasmissione ordinativi dall'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	
C	digitale.	
	2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con	
Ş	strumenti o con modalità che garantiscano, mediante	
C	cifratura, la riservatezza delle informazioni	
į t	trasmesse.	
,	3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche	
t	tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le	
-	<u>informazioni previste per i documenti della specie e</u>	
C	comunque necessarie per dar corso alle operazioni di	
-	incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI	
<u> </u>	serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.	
	Art. 14	
	Ricezione degli ordinativi in formato informatico da	

parte del Tesoriere

- Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi <u>contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati</u> di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato <u>informatico, un messaggio attestante la semplice</u> 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 risultao 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. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati 2. contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca
- 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

Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di	
pagamento in veste informatica saranno trasmessi	
dall'Ente al Tesoriere per via telematica.	
2. In luogo e in sostituzione della copia della	
distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi	
di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in	
segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il	
Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una	
ricevuta di servizio	
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta	
gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di	
pagamento, trasmetterà al Tesoriere - in luogo e in	
vece delle firme autografe con la precisazione delle	
generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate	
a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento	
- i corrispondenti certificati pubblici di	
sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta	
la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri	
titoli relativi alle cariche rivestite nonché	
l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di	
conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.	
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso 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 vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in	
	ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate	
	con procedure informatiche su moduli meccanizzati.	
1	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	
	Archiviazione	
	1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della	
	normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni	
	esercizio finanziario secondo le modalità tecniche	
	stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella	
	Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11	
	del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per	
	der 19.02.2004 e noce espricacive Regore cecniche per	

<u>la riproduzione e conservazione di documenti su</u> supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente. Art. 17 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 <u>finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate</u> 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 <u>prioritario utilizzo delle somme libere, anche se</u> 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 consequenze	
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. 18	
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 economale -	
se non già ricompreso in quello contabile - nonché le	
loro successive variazioni.	
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al	
Tesoriere:	
• il bilancio di previsione e gli estremi della	
delibera di approvazione e della sua esecutività;	
• l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto	
dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato	
per risorsa ed intervento.	
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente	
trasmette al Tesoriere:	
• le deliberazioni esecutive relative a storni,	
prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di	
bilancio;	
• le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi	
e passivi in sede di riaccertamento, dopo	
l'approvazione del conto consuntivo.	
Art. 19	
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	
SERVED SOUTH AND AND ADDRESS OF THE PROPERTY O	

1	. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale	
d	i cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di	
V	erifica.	
2	. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma	
t	elematica copia del giornale di cassa e invia	
t	elematicamente, con periodicità di cui al successivo	
a	rt. 25, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i	
d.	ati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie	
C	he straordinarie.	
	Art. 20	
	Verifiche ed ispezioni	
1	. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo	
h	anno diritto di procedere a verifiche di cassa	
0	rdinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia	
C	ome previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267	
d	el 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed	
0]	pportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni	
r	ichiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte	
C	ontabili relative alla gestione della tesoreria.	
	Art. 21	
	Anticipazioni di tesoreria	
1	. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000,	
i	l Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di	
n	orma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata	
d	alla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a	

concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai <u>primi tre titoli di bilancio di entrata di competenza</u> dell'ente accertate nel consuntivo 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 23. 2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli <u>interessi nella misura di tasso contrattualmente</u> stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. 3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato <u>rientro delle anticipazioni non appena si verifichino</u> entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento,

1	procedendo se necessario alla preliminare variazione di	
]	bilancio.	
4	4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del	
	servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione	
	debitoria derivante da eventuali anticipazioni di	
	tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante,	
	all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette	
	esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli	
	obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma	
	rilasciati nell'interesse dell'Ente.	
1	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	
5	successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo	
C	della residua linea di credito per anticipazioni di	
1	tesoreria.	
	Art. 22	
	Garanzia fideiussoria	
	1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve	
n	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	
C	dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del	

precedente art. 21.

Art. 23

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 <u>esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio</u> <u>finanziario e subordinatamente all'assunzione della</u> delibera di cui al precedente art. 21, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli <u>importi momentaneamente liberati dal vincolo di</u> destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di	
dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma	
1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261,	
comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.	
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al	
comma 1, attiva le somme a specifica destinazione	
procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle	
giacenti 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 dicembre 1997, di attivare	
l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti	
in contabilità speciale - per spese correnti a fronte	
delle somme maturate nei confronti dello Stato e non	
ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il	
proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in	
volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata	
dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il	
ripristino degli importi momentaneamente liberati dal	
vincolo di destinazione ha luogo non appena si	
verifichi il relativo accredito di somme da parte dello	

Stato.	
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per	
le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a	
valere prioritariamente su quelle giacenti presso il	
Tesoriere. 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. 24	
Gestione del servizio in pendenza di procedure di	
pignoramento	
1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e	
successive modificazioni, non sono soggette ad	
esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche	
d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli	
enti locali destinate al pagamento delle spese ivi	
individuate.	
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra	
citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi	
delle somme destinate al pagamento delle spese ivi	
previste, adottando apposita delibera semestrale, da	
notificarsi con immediatezza al Tesoriere.	
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i	
pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa,	
l'Ente si attiene altresì al criterio della	

cronologicità delle fatture o, se non è prevista

fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su

richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una

certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti

costituisce - ai fini del rendiconto della gestione
titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal

Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per

eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 25

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al

di gestione del servizio, saranno regolate alle

condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle	
parti.	
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un	
interesse nella seguente misura: la cui	
liquidazione ha luogo con cadenza, 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. 26	
Onere contrattuale	
1. Il Tesoriere, a fronte della concessione del	
servizio di tesoreria, erogherà all'Ente, nel corso	
della durata del contratto, una somma annua di €.	
(operazione non soggetta ad IVA in	
base alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 17	
del 06.02.2001)a titolo di contributo per attività	
istituzionali dell'Ente.	
Art. 27	
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 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere",	
corredato dagli allegati di svolgimento per ogni	
1	

singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e	
dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze	
ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli	
estremi delle quietanze medesime.	
2. 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 delibera 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 gennaio	
1994.	
Art. 28	
Amministrazione titoli e valori in deposito	
1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione,	
alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di	
proprietà dell'Ente.	

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i	
titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a	
favore dell'Ente.	
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si	
seguono le procedure indicate nel regolamento di	
contabilità dell'Ente.	
Art. 29	
Corrispettivo e spese di gestione	
1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà	
svolto con la corresponsione da parte del Comune del	
compenso annuo di €	
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli	
oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di	
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. 30	
Garanzie per la regolare gestione del servizio di	
tesoreria	
1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n.	

267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e
con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo
con il propiro patrimonio, di ogni somma e varore dario
stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto
dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque
attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 31

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che 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. 32

Altri servizi offerti

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di riscossione delle "quote mensa". Tale servizio verrà svolto con incasso tradizionale gratuito presso la tesoreria comunale a mezzo della "bolletta di tesoreria" con relativa consegna dei "blocchetti buoni pasto". Le somme incassate verranno accreditate sul conto di tesoreria con periodicità giornaliera.

Art. 33

Durata della convenzione	
1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2015	
al 31/12/2019	
Art. 34	
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.	
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario	
dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962,	
qualora lo stesso intervenga alla stipula della	
presente convenzione in veste di pubblico ufficiale	
rogante, si tiene conto del valore indicato al primo	
comma dei precedenti articoli 26 e 29.	
Art. 35	
Rinvio	
1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione,	
si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che	
disciplinano la materia.	
Art. 36	
Foro Competente	
1. Per qualsiasi controversia derivante dalla	
applicazione del presente contratto è competente il	<u> </u>
40	

Foro di Macerata. Art. 37 Domicilio delle parti 1.Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le consequenze dalla stessa derivanti, l'Ente e <u>il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le </u> rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Art. 38 Trasparenza 1. La banca è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie" al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al servizio. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente 2. contratto devono essere registrati sul conto corrente dedicato ed effettuati tramite bonifico bancario 🖟 postale. Al bonifico bancario o postale relativo ad ogni transazione è attribuito ai sensi del comma 5 dell'art. 3 Legge n. 136/2010 il seguente Codice Identificativo di Gara (CIG): CIG. In tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi dell'articolo 3, comma 8, della Legge

n. 136/2010 dandone contestuale informazione alla	_
Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di	
Macerata.	
Art. 38	
Norma finale-Cessazione tesoreria unica	
Le parti convengono che, nel caso in cui la sospensione	:
del regime di tesoreria unica, di cui all'art. 35 comma	
8 del D.L. 24.1.2012 n. 1 conv. Con modificazioni nella	
leggfe 24.3.2012 n. 27, venga a cessare, il presente	
contratto potrà essere rinegoziato a richiesta di una	
delle parti, con facoltà unilaterale di recesso con	
preavviso di tre mesi.	