

Repertorio n.

----- **REPUBBLICA ITALIANA** -----

----- **COMUNE DI MARZIO** -----

----- **PROVINCIA DI VARESE** -----

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

COMUNALE. QUINQUENNIO : 01/01/2019 – 31/12/2023. CIG:

L'anno, il giorno del mese di

....., presso la Residenza Municipale di Marzio (VA), sita in via Menefoglio n. 3,

avanti a me,, Segretario Comunale reggente della sede di

Segreteria vacante del Comune di Marzio (VA), iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari

Comunali e Provinciali, Sezione Regionale della Lombardia al n., autorizzato, ex

art 97, comma 4 lett. c) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., a rogare nell'interesse

dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente stesso è parte, sono comparsi:-----

1) il COMUNE DI MARZIO (VA), con sede in via Menefoglio n. 3, C.F. e P.IVA

00559720123, di seguito nel presente atto denominato anche Comune o Ente,

rappresentato dal/la Sig.ra, nato/a a (VA), il giorno

.../.../.....,, domiciliato per la carica presso la residenza municipale,

che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di Responsabile

..... del Comune di Marzio (VA), giusto Decreto del Sindaco pro

tempore n.... del .../.../.....-----

2) Il/La, nato/a a (.....) il giorno

.../.../....., dell'Istituto ".....",

il/la quale dichiara di costituirsi ed agire in rappresentanza (giusto))

dello stesso Istituto ".....", con

sede a (.....) inn., C.F. e P.IVA

..... di seguito nel presente atto denominato anche Tesoriere.---

Detti componenti della cui identità personale e capacità giuridica, io Segretario Comunale sono certo, senza l'assistenza di testimoni per avervi Loro, con il mio consenso, espressamente rinunciato di comune accordo, dichiarano a Me di riconoscere e confermare le seguenti narrative come parte integrante e sostanziale del presente contratto:

PREMESSO che con Deliberazione Consiliare n..... del/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione Comunale di Marzio (VA) ha approvato lo schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2019/2023. -----

RICHIAMATA la Determinazione n. del ../12/2018 del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria avente ad oggetto *“Indizione gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023. Approvazione Bando di gara. CIG*”-----

PRESO ATTO che il *“Bando di gara”* per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, ex art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. è rimasto pubblicato sul sito istituzionale del Comune dal al Dicembre 2018 oltre ad essere stato pubblicato per lo stesso periodo sulla piattaforma telematica SINTEL – Regiole Lombardia. -----

PRESO ATTO che in data/12/2012 il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ha provveduto alla verifica delle offerte pervenute entro il termine delle ore 12,00 del/12/2018, determinandosi come segue :

PRECISATO che il D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, costituente il nuovo Codice degli appalti ha mantenuto ferma la previsione di cui all'originario 11, comma 13 del D.Lgs. n. 163/2006, così come riscritto dal D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, secondo la quale il

contratto deve essere stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice.

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO le parti contrattuali, sopra identificate, stipulano e convengono quanto segue: -----

----- **Art. 1 Premesse** -----

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di (VA) con orario identico a quello previsto per le operazioni bancarie. 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. 27, viene svolto in conformità alla legge 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. 267/2000, 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 si può procedere con scambio di lettere. -----

----- **Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione** -----

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20. -----

2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice : si intende fatta cioè 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 disponibilità nelle riscossioni fatto salvo quanto stabilito successivamente dall'art. 5, comma 6, della presente Convenzione. -----

3. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità. -----

4. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria. -----

----- **Art. 3 Estensione contratto di Tesoreria** -----

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può altresì estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria. -----

Le condizioni di remunerazione del servizio di Cassa o Tesoreria, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono agli Enti del presente articolo. --

----- **Art. 4 Esercizio finanziario** -----

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

----- **Art. 5 Riscossioni** -----

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ed, in caso di sua assenza o impedimento, da persona nominata con decreto sindacale. -----

1. Gli ordinativi di incasso devono contenere-----

- la denominazione dell'Ente; -----
- la somma da riscuotere in cifre o in lettere; -----
- l'indicazione del debitore; -----
- la causale del versamento; -----
- l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza; -----
- la codifica di bilancio e la voce economica; -----
- 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. -----
- il codice S.I.O.P.E. -----

2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente e costituisce prova dell'avvenuta riscossione. -----

3. Il Tesoriere accetta, con ordine provvisorio di incasso o 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*" o dicitura equipollente. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso*"

n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. -----

4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente presso la Tesoreria Unica, 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. -----

5. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione. -----

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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. -----

7. 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. -----

8. Esula dall'ambito della presente Convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, che potranno essere riscosse dal Tesoriere alle condizioni e con le modalità che saranno concordate d'intesa tra le parti. -----

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

----- **Art. 6 Pagamenti** -----

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi,

emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, ed in caso di sua assenza o impedimento, da persona nominata con decreto sindacale. -----

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

3. I mandati di pagamento 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); -----
 - 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; -----
- 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 "*esercizio provvisorio*" oppure: "*pagamento indilazionabile; gestione provvisoria*". -----

- il codice S.I.O.P.E. -----

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 /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 giorni; 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 attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. -----

7. 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. 12, 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o 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. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. -----

11. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere – almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza – i titoli di spesa recanti la dicitura “*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il*”. -----

12. 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', la data di quietanza e la propria firma. 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. -----

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. -----

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

15. 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. -----

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 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 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. -----

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni

medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutui. -----

19. 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 bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), 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"*. -----

20. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera. -----

21. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale. -----

22. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. -----

22 bis . Per i mandati estinti tramite bonifico bancario o postale nessuna commissione verrà applicata né a carico del Comune né a carico del Beneficiario. -----

23. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditaré all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilita' degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati, dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa. -----

24. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Comune di Marzio, pertanto il Tesoriere richiederà il rimborso delle spese a fine di ogni trimestre. Al fine di incentivare le transazioni telematiche le spese connesse agli accrediti o ai bonifici bancari sono a carico del beneficiario saranno applicate le commissioni pari ad € 3,00. Sui bonifici di importo inferiore ad Euro 100,00 così come sui bonifici effettuati a favore dei dipendenti ed amministratori del comune e dei correntisti della Banca Popolare di Bergamo, non saranno applicate commissioni. -----

25. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. -----

26. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico,ecc.). -----

27. L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.-----

28. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA e

all'imposta di bollo. -----

29. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati. -----

30. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi. -----

31. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno. -----

-----Art.7 Pagamento di mutui ed altri impegni obbligatori per legge. -----

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge. -----

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del successivo art.12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria. -----

3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune. -----

4. Il Tesoriere avrà diritto a disincaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio. -----

-----**Art 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**-----

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo. -----

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia: -----

a. l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente; -----

b. 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. 12. -----

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. -----

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, richiamati al successivo art.12. -----

-----**Art. 9 Trasmissione di atti e documenti**-----

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. -----

3. L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni. -----

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

a. il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; -----

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

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

a. le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ----- ogni variazione di bilancio; -----

b. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di -----
riaccertamento. -----

-----**Art 10 Incombenze ed obblighi del Tesoriere**-----

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire: -----

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; -----

- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi; -----

- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente a fine esercizio; -----

- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; -----

- i verbali di verifica di cassa; -----

- eventuali altri documenti previsti dalla legge. -----

2. Il Tesoriere dovrà inoltre: -----

- inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti; -----

- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi; -----

- provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza; -----

- intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza; -----

• ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente, dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro; -----

• custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente, quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale. -----

-----**Art.11 Verifiche ed ispezioni**-----

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

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

-----**Art. 12 Anticipazioni di tesoreria**-----

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno

precedente. 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, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e l'impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione. -----

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. -----

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. -----

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. -----

5. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente. -----

6. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e riferito all'EURIBOR 3 mesi (base 365) senza altre spese

ed oneri. -----

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

8. 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. -----

----- **Art.13 Quadro di raccordo** -----

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il Servizio Ragioneria, al raccordo delle risultanze della propria contabilita' con quelle della contabilita' dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. -----

----- **Art. 14 Garanzia fideiussoria** -----

1. Il Tesoriere è disponibile a rilasciare – ad una Commissione annua pari a 1,50% (unovirgolacinquantapercento) - garanzie fideiussorie di breve periodo, previa valutazione dei propri organi deliberanti.

----- **Art.15 Utilizzo di somme a specifica destinazione** -----

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.10, 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 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 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. 267/2000. -----

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',

comprensiva dell'intero 'monte vincoli'. -----

-----**Art. 16 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno. -----

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti. -----

-----**Art. 17 Tasso debitore e creditore**-----

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3m/365 aumentato di 3,00 (tre virgolazerozero) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale . Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4. -----

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del

servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti. -----

-Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:

Euribor 3 mesi/365 diminuito di 1,00 (uno virgola zero zero) punti percentuali, la cui

liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, 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.18 Resa del conto finanziario**-----

1. Il Tesoriere, Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario,

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 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. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto lo trasmette alla competente

sezione giurisdizionale della Corte dei conti. -----

3. 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 Legge n. 20 del 14 gennaio 1994. -----

-----**Art.19 Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa**-----

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla

compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati

periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art.30 della l. 5.8.1978

n.468, modificato con l. 23.8.1988 n.362 e dai relativi decreti attuativi. -----

-----**Art. 20 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 a “titolo gratuito”. -----

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere 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 le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente. -----

4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato un tasso pari a quello previsto dall' art. 17 comma 3. -----

-----**Art. 21 Corrispettivo e spese di gestione**-----

1. Oltre alla previsione di cui all'art. 22, per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari ad € 2.200,00 (Duemiladuecento/00) + IVA. --

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e per oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.-----

-----**Art.22 Riscossione bollette**-----

1. Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere senza ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, spetterà al Tesoriere un compenso , il cui importo sarà determinato d'accordo tra le parti. -----

-----**Art.23 Finanziamenti agevolati alle imprese**-----

1. Il Tesoriere aggiudicatario potrà, se richiesto dall'Ente, concedere annualmente

finanziamenti agevolati a medio - lungo termine, finalizzati alla promozione di imprese innovative che intendano insediare – o vogliamo potenziare – sul territorio comunale la propria attività. -----

2. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da apposita convenzione tra Ente e Tesoriere. -----

-----**Art.24 Altre condizioni particolari**-----

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficienza dei servizi. -----

2. In accordo e nelle forme concordate con l'Ente, il Tesoriere, implementerà le opportunità di utilizzo di modalità informatiche per la gestione della Tesoreria. In particolare, il Comune di Marzio si impegna ad attivare l'ordinativo informatico sulla base della procedura fornita dal Tesoriere . Per l'attivazione dell'ordinativo informatico, le spese di gestione a carico del Comune saranno applicate nella misura forfettaria annua pari ad € 1.000,00 (iva compresa). -----

-----**Art. 25 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**-----

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

-----**Art.26 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. 27 Durata della convenzione**-----

1. La presente convenzione copre tutto il quinquennio 01/01/2019- 31/12/2023. -----

-Art. 28 Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, 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. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge il Comune di Marzio si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni. -----

2. 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.29 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 Legge n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n.604 del 1962. -----

-----**Art.30 Rinvio**-----

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

2. Non è previsto nessun contributo annuo. -----

-----**Art. 31 Domicilio delle parti**-----

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi: -----

- l'Ente presso Via Marchese Menefoglio n. 3 - Marzio; -----

- il Tesoriere presso n. - (....) -----

-----**Art. 32 Controversie**-----

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. -----

2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa. -----

-----**Art. 33 Apertura Sportello**-----

1. Qualora la Banca concessionaria del servizio, nel periodo di appalto, dovesse chiudere lo sportello in il contratto si intende risolto. -----

-----**Art. 34. Firma digitale**-----

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato in modalità elettronica conformemente a quanto disposto dal Nuovo Codice degli appalti, che ha comunque confermato la previsione di cui all'originario art. 11, comma 13 del D.Lgs. n. 163/2006, così come riscritto dal D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221.-----

Richiesto il Segretario Comunale ho ricevuto questo contratto, costituito da 34

(trentaquattro) articoli, formato e stipulato in modalità elettronica, scritto da persona di

mia fiducia, sotto la mia direzione e vigilanza, composto da (.....) facciate intere a

video e fino qui della^ (.....), che viene da Me pubblicato mediante lettura fattane

ai comparenti, che, avendolo trovato conforme alla loro volontà, dichiarano di approvarlo

in ogni sua parte e con Me ed alla mia presenza e vista lo sottoscrivono con modalità di

firma digitale, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. s) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e

ss.mm.ii. come in appresso: -----

il Responsabile dell'Area del Comune di Marzio (VA),

..... (Firmato digitalmente) -----

Istituto ".....", -----

..... (Firmato digitalmente) -----

Il Segretario Comunale, -----

..... (Firmato digitalmente). -----

Io sottoscritto, Segretario Comunale, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti

sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005

n. 82 e ss.mm.ii.. -----

Il Segretario Comunale, -----

..... (Firmato digitalmente) -----

Marzio (VA),/.../2019-----