



***Comune di Soriso***  
*Provincia di Novara*

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO  
DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA**

## *Indice*

<i>Art. 1</i>	<i>Gestione e durata servizio</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Oggetto e limiti della convenzione</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Esercizio finanziario</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Riscossioni</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Pagamenti</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Particolari operazioni di incasso o pagamento</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Trasmissione di atti e documenti</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere</i>	<i>Pag. 10</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Verifiche ed Ispezioni</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Anticipazioni di tesoreria</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art. 12</i>	<i>Garanzia fideiussoria</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Utilizzo di somme a specifica destinazione</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Tasso debitore e creditore</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 15</i>	<i>Resa del conto finanziario</i>	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Amministrazione titoli e valori in deposito</i>	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 17</i>	<i>Corrispettivo e spese di gestione di cui alla presente convenzione</i>	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 18</i>	<i>Condizioni particolari</i>	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 19</i>	<i>Gestione informatizzata del servizio di tesoreria</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>Art. 20</i>	<i>Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 21</i>	<i>Penalità</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 22</i>	<i>Inadempienze - risoluzione della convenzione - controversie</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 23</i>	<i>Tutela della privacy</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art. 24</i>	<i>Rinvio</i>	<i>Pag. 17</i>
<i>Art. 25</i>	<i>Domicilio delle parti</i>	<i>Pag. 17</i>
<i>Art. 26</i>	<i>Controversie</i>	<i>Pag. 17</i>
<i>Art. 27</i>	<i>Spese</i>	<i>Pag. 17</i>

**COMUNE DI SORISO**  
**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI SORISO E ----- PER**  
**L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA**  
**COMUNALE**  
**DAL 01/01/2018 AL 31/12/2021**

**Art. 1**  
**Gestione e durata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede sita a ....., con il proprio personale.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2018 sino al 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata per non più di una volta per la stessa durata, ai sensi dell’art. 210 del nuovo Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi a tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
4. Scaduto il termine di cui al punto 3 del presente articolo, ove l’Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell’Ente e nelle more dell’individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo strettamente necessario al perfezionamento del nuovo affidamento e alla totale estinzione di ogni eventuale situazione debitoria comunque connessa con il servizio stesso.
5. Alla scadenza dell’affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l’eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico senza oneri a carico dell’Ente.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l’Ente, modifiche ed integrazioni, mediante semplice scambio di lettere.
7. 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. 267/00 possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per l’ulteriore servizio svolto.

**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, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell’art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l’amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazioni telematica degli incassi e pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione della L. 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti.
3. 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 obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.
4. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi dell'art. 52 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.
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
6. Il Tesoriere dovrà fornire sin dall'attivazione della convenzione, la gestione informatica del servizio al fine di consentire l'interscambio tramite flusso informatico delle reversali e dei mandati, nonché un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. Per la gestione informatizzata del servizio di cui all'Art. 19 sarà riconosciuto il corrispettivo così come definito in sede di gara.

### **Art. 3** **Esercizio Finanziario**

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

### **Art. 4** **Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in via telematica, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità:
  - *la denominazione dell'Ente;*
  - *il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto di competenza e conto residui;*
  - *l'esercizio finanziario e la data di emissione;*
  - *l'indicazione del codice di bilancio o il capitolo cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;*
  - *la codifica;*

- *il codice gestionale, ai fini SIOPE;*
  - *l'indicazione del debitore;*
  - *la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;*
  - *la causale del versamento;*
  - *le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;*
  - *gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;*
  - *l'annotazione contabile fruttifera ovvero contabilità infruttifera. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossione nella contabilità infruttifera.*
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 tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e comunque entro l'anno.
  5. Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
  6. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il terzo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
  7. Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione.
  8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversali, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. E' escluso qualunque intervento diretto del Tesoriere anche in merito ad una eventuale riconciliazione delle somme movimentate da Poste Italiane S.p.A. Il Tesoriere esegue, entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, il prelievo dal conto corrente postale e accredita l'importo corrispondente al conto di Tesoreria nello stesso giorno lavorativo in cui ha disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
  9. 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.
  10. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio, fruttifero di interessi nella misura offerta in sede di gara.
  11. L'utilizzo dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL) esclude la produzione di "tabulati", in quanto gli ordinativi vengono gestiti mediante "flussi" informatici.

## Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti vengono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità:
  - *la denominazione dell'Ente;*
  - *il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;*
  - *l'esercizio finanziario e la data di emissioni;*
  - *il codice di bilancio o il capitolo sulla quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui (castelletto);*
  - *la codifica;*
  - *il codice gestionale, ai fini SIOPE;*
  - *l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché del codice fiscale o partita IVA;*
  - *l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, anche quella netta da pagare;*
  - *la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;*
  - *la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;*
  - *le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti per legge;*
  - *le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;*
  - *le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelte dal creditore;*
  - *il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione : "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;*
  - *l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" qualora l'Ente sia autorizzato all'esercizio provvisorio oppure: "pagamento indilazionabile"; gestione provvisoria", nel caso che non sia stato deliberato il bilancio di previsione nei termini stabiliti dalle norme statali.*
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi successivamente entro trenta giorni.
5. Il Tesoriere, su richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, darà corso ai pagamenti relativi a spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, utenze, rate assicurative, etc. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi come indicato al comma 3.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e dei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. 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, compatibilmente con la normativa vigente in materia.
10. Il pagamento dei mandati è disposto, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In via eccezionale e solo su espressa richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvederà al pagamento del mandato all'atto del suo ricevimento da parte dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.
11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, compatibilmente con la normativa vigente in materia.
13. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Eventuali tasse e commissioni definite in sede di gara, inerenti l'esecuzione di un pagamento disposto, su richiesta dei beneficiari, presso un Istituto bancario diverso dal Tesoriere, sono poste a carico del Beneficiario, salvo normativa di legge e regolamentare, nel qual caso verranno addebitate all'Ente.
15. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:
  - spettanze del personale dipendente, assimilato, amministratori;
  - rate di mutui e altri oneri finanziari;
  - premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
  - pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Istituti scolastici, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente.
  - pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
  - pagamenti per utenze di energia elettrica, gas metano, acqua e telecomunicazioni.



16. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
17. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno, solo sui conti di Tesoreria dell'Ente .
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. 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, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
19. Eventuali oneri che derivassero al Comune per pagamenti effettuati in ritardo rispetto alla data di scadenza indicata sui titoli emessi in tempo utile o per pagamenti effettuati oltre i tempi di cui al comma 10 del presente articolo, dovranno essere assunti in carico dal Tesoriere.
20. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre o primo giorno successivo lavorativo, se festivo, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o a cause oggettive di forza maggiore.

#### **Art. 6**

#### **Particolari operazioni di incasso o pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso, qualora si tratti di altro Istituto bancario. Per quanto possibile saranno limitati i pagamenti da e verso l'esterno dei locali della Banca.
2. Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. *Nel caso di stesso beneficiario, gli ordinativi riconducibili ad un unico documento contabile possono essere estinti con più bonifici e si applicherà una sola commissione.*
3. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
4. A regolarizzazione degli addebiti di cui al precedente comma 3 l'Ente provvede tempestivamente, e comunque entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto, all'emissione dei mandati di pagamento.

#### **Art. 7**

#### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

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



2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo 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;
  - 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. 14.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

### **Art. 8** **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi con modalità informatica dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe, nonché il certificato di firma digitale, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. La trasmissione dei dati di Bilancio, dei mandati e delle reversali dall'Ente alla Tesoreria nonché la giornaliera di cassa dalla Tesoreria verso l'Ente dovrà avvenire per via informatica. Sarà cura del Tesoriere predisporre e rendere operativo il collegamento secondo le specifiche fornite dal Comune.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, il regolamento economale – se non già ricompreso in quello di contabilità – nonché le loro successive variazioni e la deliberazione di nomina del Revisore dei conti.
5. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette, in formato elettronico, al Tesoriere:
  - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - Il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione nonché la richiesta di utilizzo di somma a specifica destinazione;
  - L'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto del responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette, in formato elettronico, al Tesoriere:
  - Le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio di interesse del Tesoriere;
  - La deliberazione di approvazione del Rendiconto della gestione;
  - L'elenco definitivo dei residui attivi e passivi allegati al conto consuntivo dell'esercizio precedente.

**Art. 9**  
**Obblighi gestionali assunti dal 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; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e d infruttifera;
  - I bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - 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 ed 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;
  - Custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.
3. I mandati regolarmente estinti e le reversali incassate, nonché la documentazione dell'avvenuto pagamento o incasso, dovranno essere conservati digitalmente a norma CNIPA.
4. Il Tesoriere è personalmente responsabile dell'esattezza dei dati forniti ai sensi di legge ed eventuali discordanze rilevate dal controllo successivo operato dall'Ente, saranno formalmente comunicate allo stesso in tempo utile per la consegna dell'elaborato alla Ragioneria Provinciale dello Stato.
5. La verifica dei mandati sarà eseguita dal Servizio Finanziario del Comune che dovrà rilasciare ricevuta dei documenti a tale scopo affidatigli dal Tesoriere.
6. Quelli riconosciuti irregolari nella quietanza o incompleti nel corredo dei documenti saranno respinti e quindi non ammessi al discarico ed il loro importo sarà addebitato al Tesoriere.
7. Il Tesoriere presenterà giornalmente all'Ente, con le modalità di cui all'art.9 c. 1, la distinta delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti in base sia ad ordinativi che a carte contabili con il relativo saldo, in modo da poter rilevare il debito o il credito complessivo giornaliero della Tesoreria.
8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare presso le casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari mandati o reversali e, quando ne fosse richiesto, ad intervenire nella stipula di atti e convenzioni riguardanti esazioni o pagamenti di somme e ritiro o restituzione di valori, contro rimborso delle eventuali spese.

9. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità 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. 10** **Verifiche ed Ispezioni**

1. L'Ente e il Revisore dei conti 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. 267 del 2000 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 dei 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. 11** **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 i limiti di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, una volta verificata l'assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. 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.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, 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.
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, senza altre spese ed oneri.

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

### **Art. 12**

#### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente in favore di terzi, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni offerte in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

### **Art. 13**

#### **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. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
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.

### **Art. 14**

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

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella misura stabilita in sede di gara.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, e/o aperture di credito, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso di cui al comma 1.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura stabilita in sede di gara 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.

**Art. 15**  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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 dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

**Art. 16**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle eventuali cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli 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.

**Art. 17**  
**Corrispettivo e spese di gestione di cui alla presente convenzione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito, e alle condizioni indicate nell'offerta fatta per l'affidamento del Servizio di tesoreria comunale.
2. In ogni caso la Tesoreria sarà rimborsata a parte periodicamente dall'Ente di tutte le spese vive sostenute per bolli. Rimangono a carico del Tesoriere le eventuali spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio, diversi da quelli previsti dall'Ordinativo Informatico Locale (OIL). 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 si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza .
3. Per la gestione informatizzata del servizio di cui all'Art. 19 sarà riconosciuto il corrispettivo così come definito in sede di gara.
4. Per le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e di diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

**Art. 18**  
**Condizioni particolari**

1. Il Tesoriere dichiara di assumere altresì le seguenti obbligazioni:
  - a. praticare sui conti eventualmente aperti presso l'Istituto Tesoriere dall'Economo dell'Ente, le condizioni offerte in sede di gara. Le somme ivi riversate devono produrre

- interessi attivi nella misura offerta in sede di gara da riversare sul conto di tesoreria ordinario. Inoltre il Tesoriere deve provvedere mensilmente alla trasmissione degli estratti conto sia all'Ente che all'Agente contabile preposto a ciascuna gestione speciale;
- b. praticare sui conti aperti presso l'Istituto Tesoriere dal personale dipendente dell'Ente per l'accredito delle retribuzioni le migliori condizioni.
2. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Ente.

### **Art. 19** **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione la gestione informatica del servizio, per cui dovrà:
- a) dotarsi delle necessarie attrezzature per la gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;
  - b) acquisire l'hardware ed il software necessari e compatibili con quelli dell'Ente, per integrare il servizio informatico di Tesoreria con il sistema informatico di contabilità dell'Ente stesso, nonché a formare gratuitamente il personale addetto;
  - c) rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze di riscossione e del loro collegamento con le corrispondenti reversali (quietanza – reversale; reversale - quietanza);
  - c) rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;
  - d) archiviare e conservare digitalmente la documentazione ai sensi della legge n. 82/2005 CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche e integrazioni. Eventuale conservazione di documenti diversi dagli ordinativi sarà oggetto di specifico accordo tra le parti.
2. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato sono a carico del Tesoriere, il quale ne assicura il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), da eventuali futuri protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico. Eventuali oneri derivanti da modifiche di Legge, sostituzioni dell'applicativo contabile dell'Ente e/o interventi sul protocollo relativo alle regole di trasmissione e conservazione a norma, in campo digitale ed informatico, saranno sostenute da ognuno per quanto di propria competenza.
3. I programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'Ente, devono essere sviluppati e resi operativi entro 15 giorni dall'inizio dell'affidamento del servizio di tesoreria a cura del Tesoriere e con costi a carico dello stesso.
4. La procedura informatizzata di cui ai punti precedenti sostituisce integralmente la corrispondenza cartacea.

**Art. 20**  
**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 stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**Art. 21**  
**Penalità**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 211 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente, delle modalità, dei tempi e di ogni altro obbligo contrattuale previsto nella presente convenzione sarà applicata, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, una penale di importo compreso tra un minimo di euro 200,00 ed un massimo di euro 10.000,00 commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.
2. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.
3. Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere;
4. Resta ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.
5. Per eventuali danni causati dal Tesoriere a terzi il Tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.

**Art. 22**  
**Inadempienze - risoluzione della convenzione – controversie**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, sarà motivo per il Comune di risoluzione del contratto.
3. Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine del Comune può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.
4. Il Comune potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata fornitura. Ai fini della quantificazione dei danni concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che il Comune fosse chiamato a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro concorrente, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal Tesoriere resosi inadempiente, e comunque in relazione al maggior costo della fornitura stessa rispetto a quello che si sarebbe sostenuto in assenza della decadenza del fornitore.



5. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
- a) compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria, oggetto della presente convenzione, a seguito di:
    - interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori
    - grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
    - contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
    - violazioni delle disposizioni della Legge n. 720/1984 e s.m.i., dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
    - ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
    - giusta causa;
    - reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi.
  - b) concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;
  - c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
  - d) richiesta della Provincia in caso di accorpamento con altro Ente;
  - e) altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
6. Nel caso in cui alla precedente lettera a), il Comune formulerà, con apposita nota separata trasmessa via PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze il Comune provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.
7. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
8. Nel caso di cui alla precedente lettera d) il Comune formulerà, via PEC, comunicazione di risoluzione della convenzione con un preavviso di tre mesi.
9. Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:
- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo Tesoriere;
  - al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti
  - alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

### **Art. 23** **Tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune di Soriso, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente e futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

#### **Art.24**

##### **Rinvio**

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

#### **Art.25**

##### **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 legali:
  - l'Ente presso la sede legale di Soriso piazza Umberto I, 16
  - il Tesoriere presso la sede legale.

#### **Art.26**

##### **Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Novara

#### **Art. 27**

##### **Spese**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente atto, nessuna esclusa od eccettuata, compresi gli oneri fiscali, per quanto di competenza a norma di Legge, sono a carico della banca.
2. Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs.n. 50/2016.

Ai sensi del D.M. 22.02.2007, l'imposta di registro e di bollo verranno versate con modalità telematica mediante modello Unico Informatico utilizzando il software UniMod 4.5.5. Il contratto verrà prodotto all'Agenzia delle Entrate mediante il modello Sister, mediante modello unico informatico (M.U.I.)

Le parti sottoscrivono il presente atto in modalità elettronica, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82. Letto, confermato e sottoscritto.

### **Autentica di firme**

Attesto che le firme di cui sopra sono state apposte dalle parti (previamente identificate come segue) in mia presenza e in modalità elettronica, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 :

Sottoscrizione con modalità elettronica, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.