

## COMUNE DI RACCONIGI

(Provincia di Cuneo)

### CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/11/2019 – 31/10/2023.

TRA

**COMUNE DI RACCONIGI (CN)** con sede in RACCONIGI, Piazza Carlo Alberto 1 – P.IVA n. 00473170041, che in seguito, per brevità, sarà chiamato “Ente”, rappresentato da SANDRONE Gianpaolo nato il 27.06.1963 a Torino in qualità di Responsabile dell’area contabile del Comune;

E

\_\_\_\_\_ sede Sociale in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ - capitale sociale euro \_\_\_\_\_ . - Iscrizione al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ codice Fiscale e Partita IVA n. \_\_\_\_\_ cod. ABI \_\_\_\_\_ - Banca iscritta all’Albo delle Banche che in seguito, per brevità, sarà chiamata, “Banca o Tesoriere”, rappresentata dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante;

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... in data ....., divenuta esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la bozza di Convenzione per l’affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01/11/2019 – 31/10/2023;
- che con la stessa deliberazione il Consiglio Comunale ha stabilito di affidare il servizio mediante procedura ristretta;
- che con determinazione n. .... del ..... della ..... stati approvati l’avviso pubblico e la bozza di lettera invito – disciplinare di gara;
- che con determinazione n. .... in data ..... il responsabile del servizio finanziario ha aggiudicato definitivamente l’appalto relativo al servizio di “TESORERIA COMUNALE” alla \_\_\_\_\_, con Sede Legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ alle condizioni tutte della Convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue:

#### Art.1

#### Svolgimento del servizio e durata

Il Comune di RACCONIGI (di seguito denominato Comune) affida la gestione del Servizio di Tesoreria all’istituto bancario \_\_\_\_\_ (di seguito denominato Tesoriere), rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, che accetta di

svolgerlo senza riserva alcuna, con il proprio personale presso la filiale o sportello nel territorio del Comune osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata. Il servizio può essere dislocato in altro luogo o può essere svolto con altri orari solo ed esclusivamente previo specifico accordo con l'Ente. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre, entro un mese dall'affidamento del servizio, di uno sportello funzionante, da adibire al servizio di Tesoreria nel territorio comunale. Lo stesso Tesoriere, nelle more di apertura dello sportello, è tenuto a predisporre tutte le operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è stabilita in anni 4 (dal 01 novembre 2019 al 31 ottobre 2023), viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

La stessa potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, per un periodo di anni quattro, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 6 della legge 537/1993, come modificato dall'art. 44 L. 724/1994 e dell'art. 106 del D. Lgs 50/2016, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei presupposti di legge in vigore al momento della scadenza.

E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

## **Art.2**

### **Oggetto e organizzazione del servizio**

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 titoli e valori.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente per

la gestione delle minute spese economali o per l'incasso di particolari tipologie di entrate.

Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura di Euribor + spread \_\_\_\_\_. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

Il tesoriere ha l'onere del rispetto del sistema SIOPE+ e di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future.

### **Art.3**

#### **Esercizio finanziario**

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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

### **Art. 4**

#### **Gestione informatizzata del servizio**

Come previsto dall'art. 213 del D. Lgs. 267/00 e s.m.i. , il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

Viene assicurata altresì la funzionalità di scambio: degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite la piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni

di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6.

I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di Tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat, ecc...).

Si dovrà inoltre provvedere all'attivazione di un servizio di riscossione di entrate patrimoniali (R.E.P.), mediante la modalità MAV o SEPA SDD (già RID).

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i.), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa per gli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs. 82/05 e s.m.i. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività svolte a rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione, alla data di inizio del Tesoriere subentrante.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

Il Tesoriere garantisce all'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e, se necessari, le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, per:

- la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:
  - mandati e reversali;
  - bilancio di Previsione;
- la visualizzazione dei seguenti dati:
  - operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
  - data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
  - importo totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - importo totale dei mandati di pagamento ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra mandati estinti e da pagare;
  - giornale di cassa;
  - giacenza di cassa presso il Tesoriere e importo dei fondi vincolati;
  - giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;
  - entro un mese dalla richiesta del Comune installazione e gestione di n. **2** postazioni per l'incasso automatizzato tramite carta bancomat senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, senza canoni o addebiti e senza commissioni sul transato;
  - attivazione del servizio di Virtual Commerce finalizzato al pagamento di entrate, tramite carta di credito o bonifico on-line collegandosi direttamente ad un sito della banca, senza costi di

attivazione e gestione o altra piattaforma che negli anni dovesse essere attivata.

L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune.

E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

## **Art. 5** **Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi e trasmessi dall'Ente con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché con la indicazione:

- a) di eventuali vincoli di destinazione;
- b) dei codici gestionali di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze del 14.06.2017 e 25.09.2017 (Siope+);
- c) dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o non fruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'articolo 1, 1° comma, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

Qualora tale ultima indicazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale non fruttifera.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, mediante la creazione di un "sospeso" con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. Qualora la ricevuta relativa all'incasso non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare, a suo carico, le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura ed il Tesoriere dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordinativo.

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

## **Art. 6 Pagamenti**

I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, con l'indicazione:

- a) dei codici gestionali di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 14.06.2017 e 25.09.2017 (Siope+);
- b) di utilizzo di fondi a specifica destinazione e, ove si tratti di somme provenienti dal ricavo di mutui o di prestiti obbligazionari, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta dall'ordinamento giuridico.

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 18/08/2000 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.

L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge. Il Tesoriere in presenza di mandati di pagamento a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

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

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quanto indicato al comma 4 dell'art. 185 del T.U.E.L.. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi, debitamente esecutive.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e trasmesso dall'Ente, ad inizio esercizio, al Tesoriere.

Il Tesoriere deve tenere la contabilità della gestione delle somme riscosse e pagate a specifica destinazione. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a fornire costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi o non sia, altresì possibile, ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta o non attivata nelle forme di legge.

I mandati di pagamento sono redatti, firmati e trasmessi con le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 24 (ventiquattro) dicembre.

Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente al proprio rendiconto. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 (trentuno) dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari circolari, con recapito al domicilio dei beneficiari, a cura e spese del Tesoriere.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente alla luce della direttiva denominata PSD 2 sono poste a carico del Comune di RACCONIGI. Pertanto, il tesoriere addebiterà annualmente al Comune di RACCONIGI le spese sopracitate.

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

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e il pagamento dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto, di coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse su conto corrente bancario o postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente il 27 (ventisette) del mese (salvo diversa comunicazione preventiva da parte dell'ente), senza spese.

Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i propri sportelli, abilitati al Servizio di Tesoreria Comunale e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

Pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);

Pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovuti, onorari ai componenti di seggi elettorali.

Pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi ed organismi partecipati dall'Ente;

Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarli all'Ente, con valuta uguale al primo giorno utile, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

I mandati devono essere eseguiti dal giorno della trasmissione, nel rispetto della data di esecuzione o, se non indicata, entro un giorno lavorativo dalla trasmissione, con applicazione del numero di giorni di valuta :

*n.1 gg su istituti del circuito del tesoriere*

*n. 2 gg su altri istituti*

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 mutuo.

#### **Art. 7**

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

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.

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.12.

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

#### **Art. 8**

#### **Autorizzazioni alla firma di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta, attraverso la procedura "mandato informatico" a cui il Tesoriere si adegua a proprie spese.

Per la trasmissione dei documenti contabili necessari alla gestione del servizio di tesoreria (ordinativi, variazioni, elenco dei residui, conto consuntivo) devono essere previsti metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, così come previsto dall'art. 4 della presente convenzione.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 9**

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

Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a. Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b. Aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
- c. Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
- d. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) e SIOPE+ per la gestione degli incassi e pagamenti;
- e. Eventuali altre evidenze previste dalla Legge.

Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente mediante connessione informatica copia del giornale di cassa da cui risultino:

- a. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- b. le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- d. i pagamenti effettuati senza mandato;
- e. la giacenza di cassa presso il Tesoriere ed l'importo dei fondi vincolati;
- f. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alle suddette comunicazioni, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

L'utilizzo dell'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti – SPC non altera in alcun modo i rapporti esistenti tra l'Ente e il Tesoriere. Quest'ultimo provvede a registrare le somme che ogni singolo Prestatore di servizi di pagamento – PSP accredita al Comune con le consuete modalità.

Nel caso di ricezione di riversamenti cumulativi riferiti a somme incassate tramite l'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti" la registrazione contabile (provvisorio di entrata) è effettuata indicando nella causale le specifiche previste dalle Linee Guida dell'AgID.

## **Art. 10**

### **Verifiche ed ispezioni**

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 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.

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. 11** **Anticipazioni di tesoreria**

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 stabiliti dalla normativa al tempo vigente. 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 di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.13.

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.

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 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

#### **Art. 12** **Garanzia fideiussoria**

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

### **Art. 13**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.11, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera 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.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può utilizzare somme a specifica destinazione fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Il Tesoriere, 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.

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.

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. 14**

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

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 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.

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.

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

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò

anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 15** **Tasso debitore e creditore**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo, 11 viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso nella seguente misura \_\_, \_\_ punti percentuali. 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. 6.

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: \_\_, \_\_ la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.

#### **Art. 16** **Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente, il Tesoriere è tenuto, entro cinque giorni lavorativi, a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il termine del 31 (trentuno) gennaio, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del T.U.E.L., rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 17** **Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

**Art. 18**  
**Corrispettivo e spese di gestione**

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e di tutte le prescrizioni del presente contratto dietro corresponsione dell'importo annuo onnicomprensivo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_/00) esente IVA.

Il corrispettivo suddetto:

- è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati), dei bolli nonché delle spese per la tenuta del conto;
- si riferisce ad un periodo di dodici mesi e pertanto sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori.

I pagamenti avverranno dietro presentazione di fattura elettronica.

Fatturazione:

- Il tesoriere si assume tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, riportando sulla fattura il codice CIG indicato dall'Ente.
- Il codice univoco ufficio assegnato al Comune di RACCONIGI è: UF2SN5.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente n. \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) cassetta di sicurezza senza oneri aggiuntivi.

L'importo economico di cui al presente articolo nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

**Art. 19**  
**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

**Art. 20**  
**Tutela dei dati**

Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali

dati e dal D.lgs 196/2003 e smi.

Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.

In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di segretezza anzidetti.

#### **Art. 21**

##### **Subappalto e cessione del contratto**

Il presente contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa. Non è ammesso il subappalto del servizio.

#### **Art. 22**

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

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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 23**

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

La presente convenzione viene stipulata con scrittura privata non autenticata in duplice originale e si intende soggetta a registrazione, a tassa fissa, solamente in caso d'uso ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Il valore complessivo del contratto relativo al servizio di tesoreria, calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione, viene stimato in € \_\_\_\_\_ per l'intera durata contrattuale.

#### **Art.24**

##### **Sicurezza sul lavoro - Rischi ed Oneri Interferenziali**

Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità,

a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisoriale in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

**Art. 25**  
**Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

**Art. 26**  
**Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 27**  
**Domicilio delle parti**

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

Letto, approvato ed a conferma sottoscritto.

RACCONIGI

.....

Per il Comune di RACCONIGI

.....

Per la Banca

.....