



COMUNE DI MONTEBUONO

Provincia di Rieti

Tel.0765/607631-2 fax 0765/607131

e-mail: segretariocomunale@comune.montebuono.ri.it

C.A.P. 02040 - P.I. 00113280572

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2018/30.04.2023

L'anno (.....), addì (.....) del mese di

TRA

Il Comune di Montebuono con sede in Montebuono – Via del Municipio 1 , C.F. 00113280572, di seguito denominato “Ente”, rappresentato dalla Sig.r , Responsabile del Servizio Finanziario, nato a il C.F..... , il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Amministrazione che rappresenta

E

La Banca , di seguito denominata “Tesoriere”, codice fiscale, partita IVA..... , rappresentata da nella sua qualità di

PREMESSO

- che, ai sensi dell’art.77-quater del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art.7 del D.Lgs. n. 279/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18.06.1998, e sospeso fino al 31.12.2014 in virtù dell’art.35 del D.L. 01/2012, convertito nella L. 27/2012;
- che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul Conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione;

Tutto ciò premesso

Fra le parti, come sopra costituite,

Si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione;
2. 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs. 446/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna gli 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; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Articolo 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.

Articolo 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;

- c) la somma da riscuotere, in cifre ed in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) la codifica di bilancio e la voce economica;
 - f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) le annotazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
 4. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
 6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
 7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
 9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
 10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Articolo 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di

assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - o) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma, di cui al 1° co. dell'art. 163, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in vigore di esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2° co. dell'art. 163, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria".
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somma 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; 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 alle utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di 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.10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma w del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui

medesimi la seguente annotazione: “da eseguire entro il _____ mediante giro fondi presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.

Articolo 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione di 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 ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo di 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.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Articolo 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta di quelli precedentemente consegnati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Per la trasmissione telematica dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale, si rimanda al Protocollo aggiuntivo allegato alla presente convenzione (Allegato A).
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazioni di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e rende

disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Articolo 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs. n.267/2000, 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.

Articolo 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del D. Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. 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. 10.

Articolo 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di colta in volta al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47, comma 2 della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Articolo 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuali dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi/365 aumentato di (.....) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della L. n. 202 del 12 luglio 1991 – viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi/365 diminuito di (.....) punti percentuali.

Articolo 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Articolo 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 17 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: Euro (.....), oltre I.V.A. di legge.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per i stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione su conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art.5, comma 4, emette i relativi mandati.

Articolo 18 - 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.

Articolo 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt.4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la durata dal **1 Maggio 2018 al 30 Aprile 2023** e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dall'art. 210 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art.6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione.

Articolo 21 – Divieto di cessione del contratto

1. È vietata la cessione, anche parziale, del servizio di tesoreria, ed ogni forma di subappalto anche parziale, pur se in favore di organismi consociati.

Articolo 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40, D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604/62.

Articolo 23 – Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con 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, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del Decreto sopra citato.
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, e a non portare a

conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a 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. n. 196/2003 e s.m.i..

Articolo 24 - Rinvio

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

Articolo 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 come di seguito indicate nel preambolo della presente convenzione.

Per l'Ente:

Per il Tesoriere:

Le parti sottoscrivono la presente convenzione composta di pagine 11 (undici) fino alle firme e di un allegato composto di pagine 5 (cinque).

Per l'Ente
Il Responsabile del Servizio Finanziario

Per il Tesoriere

Allegato "A" alla convenzione

PROTOCOLLO AGGIUNTIVO PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE TRA

La Banca

E

COMUNE DI MONTEBUONO

PREMESSO CHE:

- L'Ente, con determina dell'Ufficio Finanziario n.del, esecutiva, ha affidato il servizio di tesoreria e cassa alla Banca per il periodo -

- L'Ente ha richiesto di poter gestire il servizio per la trasmissione e la conservazione a norma degli ordinativi informatici con firma digitale tramite il collegamento telematico con la Banca. Il servizio sarà effettuato tramite apposite soluzioni informatiche che consentono la gestione degli ordinativi informatici con firma digitale e conservazione a norma degli stessi ordinativi.

Tali soluzioni saranno fornite da società certificata per effettuare il servizio di conservazione a norma, sia autentica che sostitutiva e, così come previsto dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 art.5 comma 3, l'Ente si impegna a delegare alla esecuzione di tale servizio mediante specifico atto di incarico.

- L'organizzazione dell'Ente e della Banca consentono di attivare il predetto collegamento telematico mediante il servizio di Corporate Banking interbancario (Ws Links Enti), offerto dalla Banca;
- L'Ente e la Banca hanno sottoscritto il contratto per l'utilizzo del servizio di Corporate Banking Interbancario;
- Nell'ambito del predetto servizio telematico, l'Ente intende inviare alla Banca disposizioni sottoscritte esclusivamente mediante firma digitale;
- L'Ente dichiara di ben conoscere ed accettare il documento (di seguito Protocollo) sulle regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico predisposto e concordato dall'Associazione Bancaria Italiana e dagli organismi interbancari, condiviso con la Banca d'Italia, approvato dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito CNIPA).

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente contratto, le parti convengono e stipulano quanto segue.

ART.1 – Definizioni

Nel corso del presente contratto, il termine Ente ha lo stesso significato proprio del termine Cliente del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario. In caso di incongruenze e/o difformità tra il contenuto del presente contratto ed il contenuto del Protocollo, il contenuto del contratto prevale su quello del Protocollo.

ART.2 – Oggetto

L'Ente e la Banca convengono che il servizio di cui alla Convenzione verrà prestato esclusivamente, salvo quanto previsto al successivo art. 8, attraverso il collegamento telematico in essere tra le parti stesse in forza del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario di cui in premessa.

Gli ordinativi informatici dovranno essere sottoscritti con Firma Digitale dai soggetti incaricati dall'Ente e trasmessi alla Banca secondo le specifiche tecniche e procedurali descritte nel Protocollo. Gli eventuali aggiornamenti del Protocollo, che l'Ente si impegna sin da ora ad accettare, verranno resi disponibili esclusivamente sul sito

In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento diretto degli incaricati, l'Ente e la Banca potranno definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate.

ART.3 – Attribuzione della firma digitale

L'Ente autorizza i soggetti responsabili abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi cartacei alla sottoscrizione degli ordinativi informatici mediante firma digitale.

Tali soggetti – i cui nominativi sono elencati nell'Allegato A) – sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica alla Banca degli Ordinativi informatici e di ogni altro documento informatico inerente la gestione del servizio di tesoreria e cassa apponendo o associando agli stessi la propria firma digitale.

Qualsiasi variazione dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi informatici di cui all'allegato sopra citato sarà comunicata alla Banca tempestivamente.

L'Ente indicherà alla Banca i Certificatori dei quali si sarà avvalso per il rilascio dei certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario; detti certificati dovranno riportare le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, con indicazione del provvedimento di conferimento di altri poteri.

L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Banca ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come già stabilito dalla vigente Convenzione.

Le parti convengono che la revoca o la sospensione dei certificati, comunque motivate, avranno efficacia nei confronti dell'altra parte esclusivamente dal momento della pubblicazione.

ART.4 – Utilizzo della firma digitale

Con un'unica firma digitale potrà essere sottoscritto il flusso contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli ordinativi informatici.

ART.5 – Trasmissione dei documenti

L'apposizione della firma digitale agli ordinativi informatici e, in genere, ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal CNIPA con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

ART.6 – Ricezione ed assunzione degli ordinativi da parte della Banca

La Banca, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso. Tale messaggio riporterà un riferimento temporale e la firma del responsabile della Banca.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella Convenzione.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, la Banca predisporrà e trasmetterà all'Ente, un successivo documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della Banca contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria "01.01 – 18.00" saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo mentre eventuali flussi che pervenissero alla banca in fasce orarie diverse dalla predetta saranno assunti in carico dalla Banca nel giorno lavorativo bancario successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi.

Nel caso in cui gli annullamenti o variazioni riguardassero ordinativi che, all'atto della ricezione presso la Banca, risultassero già eseguiti non sarà possibile, da parte di quest'ultima, accettare l'annullamento o la variazione della disposizione. Faranno eccezione le richieste di variazioni di ordinativi, che ancorché già eseguiti, saranno riferiti a variazioni di capitoli di bilancio e codici gestionali SIOPE.

ART.7 – Esecuzione delle operazioni

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso la Banca predisporrà ed invierà all'Ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della Banca contenente l'esecuzione dell'ordinativo.

La trasmissione delle avvenute esecuzioni saranno prodotte ogni fine giornata lavorativa a seguito delle elaborazioni procedurali della Banca.

Nel caso in cui, in convenzione, sia previsto il percepimento delle commissioni, a carico del beneficiario per l'esecuzione dei pagamenti, e nel caso in cui le disposizioni contengano la clausola di esenzione al percepimento delle predette commissioni, la Banca si riserva la facoltà di effettuare le necessarie verifiche circa la corretta imputazione dell'esenzione. Nel caso di errata imputazione dell'esenzione, la Banca provvederà ad addebitare l'ente per il recupero delle commissioni.

ART.8 – Indisponibilità dei sistemi informatici

In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre 5 giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere ai ordinativi cartacei.

ART.9 – Imposta di bollo

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alla reversali di incasso, le parti si danno reciprocamente atto che, poiché le modalità di attuazione previste dalla circolare ABI del 29-12-2003 serie tecnica n. 80 non consentono alla Banca di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, la Banca non è in grado di operare alcuna verifica circa la debenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le parti convengono che, nei casi di mancata o errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere alla Banca ogni eventuale sanzione che questa dovesse subire.

ART.10 – Protezione dati personali – Sicurezza

Il Gestore dichiara di aver adottato le misure di sicurezza previste dal Discipinare Tecnico allegato al D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e che tratterà i dati personali trasmessi dall'Ente nel rispetto del citato Codice ed esclusivamente per finalità connesse e strumentali allo svolgimento del servizio.

ART.11 – Oneri

Sono a carico del Gestore gli oneri connessi alla gestione ed alla rendicontazione degli ordinativi informatici ricevuti dall'Ente.

Sono a carico dell'Ente gli oneri per la creazione e la trasmissione al gestore degli ordinativi informatici, nonché quelli per la presa in carico e gestione dei flussi di ritorno dal Gestore.

ART.12 – Scadenza della convenzione

Il presente accordo ha scadenza pari a quella originaria o prorogata della Convenzione.

ART.13 – Recesso

Ciascuna delle parti potrà recedere dal presente accordo con preavviso scritto di almeno novanta giorni da comunicare all'altra a mezzo lettera raccomandata a.r..

ART.14 – Periodo transitorio

Le previsioni di cui al presente accordo saranno attivate, di comune accordo tra le Parti, iniziando con una fase sperimentale che:

- avrà la durata di 1 mese;
- si svolgerà mantenendo attivo, in parallelo, l'invio dei documenti cartacei, fermo restando la piena validità giuridica dei documenti digitali. Tali documenti cartacei saranno utilizzati esclusivamente come test di corretta operatività. La comparazione tra i dati digitali e quelli cartacei verrà effettuata dalla struttura operativa della Banca per evidenziare eventuali difformità affinché l'Ente possa disporre gli opportuni interventi correttivi tramite un nuovo invio del flusso telematico.

Una volta accertato il completo allineamento fra gli ordinativi informatici e quelli cartacei è conclusa la fase di sperimentazione e comunicata dalla Banca la data per il passaggio definitivo alla totale dematerializzazione degli ordinativi.

Da tale data l'Ente trasmetterà alla Banca esclusivamente Ordinativi Informatici mediante via telematica, formati e sottoscritti in conformità a quanto previsto dal presente accordo.

Per l'integrità della conservazione dei documenti informatici, non sono previsti interventi manuali da parte della Banca salvo gli storni di introiti/pagamenti, che determinano il ripristino dello stato "da riscuotere"/"da pagare" dell'ordinativo, il cui successivo annullamento o variazione è effettuato dall'Ente tramite le funzioni dell'ordinativo informatico.

ART.15 – Rinvio

Le parti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di cui alla Convenzione di cassa continua ad essere regolato oltre che dalla legge e dai regolamenti che disciplinano la materia, dalla Convenzione stessa, come integrata e modificata dal presente accordo, e dal Protocollo nonché dalle previsioni di cui al contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario di cui in premessa.

Resta stabilito che le previsioni della Convenzione di cassa prevalgono su quelle del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario e del presente accordo. Resta altresì inteso che le previsioni del presente accordo prevalgono su quelle del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario.

..... li,

La Banca

Per accettazione
Comune di