

Allegato 1)

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno 201\_ ,

TRA

1) Il Comune di Vibo Valentia , con sede in Piazza Martiri d'Ungheria codice fiscale/partita iva 00302030796, rappresentato dalla d.ssa Adriana Maria Stella Teti, nella sua qualità di Dirigente del Settore 8 Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lett. C) del D.Lgs. 267/2000 ed in esecuzione della delibera consiliare n. .... del .....,

E

2) ....., con sede in.....Via.....n.....codice fiscale ..... e numero di iscrizione al registro delle Imprese.....tenuto presso la C.C.I.A.A. di..... rappresentato da.....nato a.....il..... che interviene nel presente atto in qualità di.....;

PREMESSO

- che Il Comune di Vibo Valentia è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di “Tesoreria Unica Mista” dal 1 gennaio 2009, giusto quanto disposto dall'articolo 77-quater, comma 1, lettera b) del decreto legge 25 giugno 2008, così come convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133, che ha reso applicabili ai Comuni le disposizioni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- che, pertanto, il Tesoriere, con il sistema di “Tesoreria Unica Mista”, esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall'ente presso l'istituto sia di quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che il regime di Tesoreria Unica Mista è stato sospeso fino al 31 dicembre 2017 ai sensi dell'articolo 35 del D.L. 24/01/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, e modificato con il comma 395, art. 1 L23/12/2014 n. 190. Nel periodo di sospensione all'ente contraente si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge n. 720 del 29/10/1984 e le relative norme amministrative di attuazione;
- che con determinazione dirigenziale n. ... del ....., il Comune di Vibo Valentia ha provveduto, a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica, ad aggiudicare definitivamente il Servizio di Tesoreria, per il periodo il 1 gennaio 201\_ e fino al 31 dicembre 202\_;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### *Articolo 1 – Affidamento ed oggetto del servizio di tesoreria*

1. Il Comune di Vibo Valentia affida a \_\_\_\_\_ (di seguito, brevemente, “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria alle condizioni che seguono.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto dell'Ente, ai vigenti Regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.
3. Ai sensi e con gli effetti dell'articolo 213 del Testo Unico degli Enti Locali, il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico

fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale” così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell’Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

4. 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 (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall’Agenzia per l’Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

5. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l’Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l’adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell’eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell’Ente.

Il Tesoriere ha pertanto l’onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell’Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull’armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all’Ente in forma gratuita.

6. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell’area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e nella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Vibo Valentia, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell’accesso agli sportelli del Tesoriere, il Comune avrà l’assoluta precedenza rispetto ai clienti in quel momento presenti presso la filiale di Vibo Valentia, e ad utilizzare nei rapporti con il Comune modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

7. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 201\_ con quella iniziale del 1 gennaio 201\_.

8. L’attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all’Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall’Ente.

9. L’Ente si renderà parte attiva nel favorire l’acquisizione presso l’attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell’elenco delle fidejussioni rilasciate dall’attuale

Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

10. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno, per quanto ovvio, doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" suddetti.

### ***Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio***

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Vibo Valentia, in \_\_\_\_\_ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. Il servizio potrà essere svolto presso altra Filiale ubicata nel Comune di Vibo Valentia, previo consenso dell'Ente. E', in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

### ***Articolo 3 – Durata della convenzione***

1. La presente convenzione ha durata dal 1 gennaio 201.. al 31 dicembre 202..., per anni cinque e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'articolo 210 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e dei tempi previsti. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

### ***Articolo 4 – 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, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori di cui all'articolo 16, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne all'Ente e dalla presente convenzione.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di "tesoreria unica" e dell'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. L'Ente, ai sensi dell'articolo 209 del Testo Unico degli Enti Locali:

a) costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato;

b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;

c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;

d) può, altresì, aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex articolo 14 bis del decreto legge 13 maggio 1991, n. 151, convertito in legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex Articolo 9 del decreto ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato. Tutti i conti correnti e 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 prevista al successivo articolo 14. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese. Le spese di bollo restano a carico dell'Ente.

5. Il servizio di tesoreria si estende alle eventuali Istituzioni dell'Ente, nonché, a richiesta del Comune, ad altri soggetti dalla stessa costituiti, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e ai soggetti sopra citati. In particolare, le condizioni finanziarie ed economiche relative alla remunerazione delle giacenze attive, all'esenzione dalle spese, al rilascio di fidejussione bancarie, sono applicabili, a semplice loro richiesta, anche alle società di capitali interamente partecipate dal Comune di Vibo Valentia.

6. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti" e le attrezzature informatiche, nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

#### ***Articolo 5 - 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.

#### ***Articolo 6 – Riscossioni***

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, di regola tramite strumenti informatici, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, di regola digitalmente, eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente appositamente individuato ai sensi e con i criteri previsti dalle norme interne dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 8 del presente articolo.

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) l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- f) la codifica di bilancio;
- g) la voce economica;
- h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme;
- l) la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. di cui all'articolo 28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
- m) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

5. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e in funzione dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

6. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni 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. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune di Vibo Valentia". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il dirigente del servizio finanziario o dipendente abilitato ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne del Comune. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche, viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza, però, il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente, alternativamente, mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera sottoscritta dal dirigente del servizio finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello di emissione dall'assegno postale. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero. La restituzione del deposito cauzionale, assegno circolare o di traenza) può essere autorizzate dal Presidente della Commissione di Gara, o del Responsabile del Servizio di riferimento, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.

11. Il Tesoriere non può accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente Sezione Provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "Tesoreria Unica Mista".

#### ***Articolo 7 – Pagamenti***

1. I pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione, informaticamente apposta, dell'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
- d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.
- f) contante.

Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura e diversi da quelli specificato al successivo punto 3, sono esenti da spese per il Comune e per il beneficiario. Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- i mandati con pagamento per cassa;
- i mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'istituto Tesoriere;

3. Le spese per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere sono a carico dei beneficiari e vengono stabilite nelle misure indicate nelle condizioni economiche di cui all'offerta presentata in sede di gara.

4. Restano a carico del Comune di Vibo Valentia le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza).

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

8. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 8 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (es. assegno quietanza). A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere mette a disposizione sul MIF la quietanza relativa al pagamento avvenuto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

9. 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 legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- g) la codifica di bilancio;
- h) la voce economica;
- i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'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 per ..... (causale) ..... ". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune di Vibo Valentia in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al successivo comma 8 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- o) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 1, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 2, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigenza di gestione provvisoria;
- p) la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. di cui all'articolo 28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
- q) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a. per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere, il giorno stesso di pagamento del mandato;
- b. per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari entro un giorno lavorativo successivo;
- c. per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (il giorno 25 di ogni mese, o giorno feriale precedente, ad eccezione del mese di dicembre, la cui valuta sarà compresa tra il giorno 15 ed il giorno 20).

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

11. Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti, che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.

12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'articolo 185, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, fanno carico

al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "MANDATO DI ADDEBITO SEPA". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti. Su richiesta del dipendente sono possibili, sempre in esenzione da qualsiasi spesa a carico del beneficiario, le modalità alternative di pagamento previste al precedente comma 2, lettere b, c, e).

14. Per quanto attiene al trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della legge n. 720/1984 e, ai sensi del d.m. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa Depositi e Prestiti Spa, dell'INPS e dell'Erario dello Stato, resta convenuto che, qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune di Vibo Valentia:

1) per ritenute IRPEF e per l'IRAP: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 enti pubblici e con l'indicazione dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento e dei numeri di mandati di pagamento emessi a regolarizzazione del sospeso di cassa generato a seguito della compilazione del modello F24 enti pubblici, direttamente inoltrato dall'Ente all'Agenzia delle Entrate; alla ricezione della e mail il Tesoriere verificherà sulla base della propria situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dell'Agenzia delle Entrate, provvedendo, in caso di verificata insufficienza, ad effettuare la relativa provvista;

2) per l'INPS: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza attestante l'avvenuta compilazione del modello F24 con indicazione dell'importo del versamento e dei numeri dei mandati emessi; Qualora l'Ente, per qualsiasi ragione, decida di non adottare procedure informatizzate per tali tipologia di pagamenti: si impegna ad emettere i mandati entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo) e, contestualmente, trasmettere al Tesoriere i supporti cartacei per l'esecuzione del versamento, apponendo sulla distinta accompagnatoria dei medesimi la seguente annotazione: "pagamento da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità del Comune di Vibo Valentia a quella del soggetto beneficiario, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Relativamente a questo caso, il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme, ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto. Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa Depositi e Prestiti Spa

per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito semestralmente o annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987 n. 359 convertito dalla legge n. 440/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. 17. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

#### ***Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti***

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o, comunque, appena possibile, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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 o da altro dipendente individuato in base alle norme interne dell'Ente ed aggregato per risorsa ed intervento.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

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

#### ***Articolo 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere***

1. Il Tesoriere deve:

a) attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 201\_, i seguenti servizi:

- servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a mero titolo di esempio: conto di tesoreria compresi i conti dei depositi cauzionali provvisori, conto ove sono accantonate le somme fuori dal regime di tesoreria unica mista – “conto b.o.c.”, il conto corrente dell'economista, etc.);

- servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza oneri a carico dell'Ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
  - servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;
  - servizio di carta prepagata nominativa ricaricabile quale strumento che, anziché attingere fondi da un conto corrente, consente al suo titolare di utilizzare fondi precaricati sulla stessa da parte del Comune in relazione a rapporti finanziari in essere o direttamente da parte del titolare, di propria iniziativa, presso tutte le agenzie della Banca;
  - servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell'Ente;
- b) installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente un servizio di POS virtuale con riferimento ai pagamenti on line alle condizioni offerte in sede di gara: .....
- c) installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, 2 terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera; alle condizioni offerte in sede di gara : .....
- d) installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, ulteriori terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera alle seguenti condizioni, offerte in sede di gara:

.....  
 .....

Quanto attuato in relazione ai precedenti punti a) b) e c) deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune, con particolare riferimento nell'utilizzo della posta elettronica certificata dell'Ente;
  - le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
  - le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale del Comune, con oneri a carico del Tesoriere;
- c) tenere aggiornato e conservare:
- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
  - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
  - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- d) trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
- Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

e) rendere al Comune il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 15. Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

f) provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

g) provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;

h) di trasmettere alla fine di ogni anno finanziario, per tutta la durata della convenzione, i documenti informatici relativi alle reversali di incasso e mandati di pagamento, con annesse quietanze in un formato digitale rispettoso della normativa vigente e accettato tecnicamente e qualitativamente dal nostro conservatore PARER.

i) accettare di rilasciare all'ente a fine convenzione in un formato aperto gli archivi relativi ai provvisori di entrata e di uscita una volta regolarizzati

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, mensilmente, l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della Convenzione, il Tesoriere, alla scadenza del presente affidamento, è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante, e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.

5. La trasmissione di cui al precedente punto 4 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del Tesoriere uscente di una penale giornaliera di 500,00 euro.

#### ***Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni***

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali 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'articolo 234 del Testo Unico degli Enti Locali 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 appositamente autorizzato in base alle norme interne dell'Ente.

#### ***Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, 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 rendiconto di gestione del penultimo anno precedente, o, in ogni caso, entro il limite massimo previsto dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura fissata dal successivo articolo 14, comma 1.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

5. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

6. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 14.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del Testo Unico degli Enti Locali, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando, cioè, si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

### ***Articolo 12 - Garanzia fidejussoria***

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente si obbliga a rilasciare garanzie fidejussorie 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 articolo 11. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette a spese di rilascio. Le commissioni annuali (fisse o variabili) sono quelle offerte in sede di gara pari a .....

### ***Articolo 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

3. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario.

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 Legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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 delle 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 tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### *Articolo 14 – Altre condizioni finanziarie*

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread (in \_\_\_\_\_) del \_\_\_\_\_ %, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente articolo 7, comma 7.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si dovesse rendere necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica (ad esempio: accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studio; somme rivenienti dall'erogazione di mutui contratti con istituti di credito diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni obbligazionari comunali - B.O.C., le assegnazioni, i contributi e ogni altro trasferimento versato dalla Regione, dalla Provincia, da altri Comuni e da altri Enti non statali, le erogazioni della Cassa Depositi e Prestiti relative a mutui non assistiti da contribuzioni statali), viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ %, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

4. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta, per qualsiasi causa, del parametro di riferimento (Euribor).

5. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.

6. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta

compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

#### ***Articolo 15 - Resa del conto finanziario***

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge 20/1994.

#### ***Articolo 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito***

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto, anche, delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere, altresì, custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I depositi, sia quelli cauzionali, sia quelli per spese contrattuali e d'asta, nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'Ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.
6. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di fornire il servizio gratuito di cassetta di sicurezza.

#### ***Articolo 17 - Compenso e rimborso spese di gestione***

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali, ad un corrispettivo annuo a base d'asta, soggetto a ribasso, al netto dei bolli dovuti per legge, di euro 15.000,00 oltre iva.
2. Nessun rimborso sarà, inoltre, chiesto all'Ente, ad eccezione di quelli espressamente previsti dalla presente convenzione, per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, ad esclusione dell'imposta di bollo.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

#### ***Articolo 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria***

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del Testo Unico degli Enti Locali, 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.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di Credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed

attrezzato, a “perfetta regola d’arte”, per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

#### ***Articolo 19 - Imposta di bollo***

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso, sia i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico dell'Ente.

#### ***Articolo 20 – Penali***

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente Convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

#### ***Articolo 21 – Domicilio delle parti***

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato: per l'Ente: COMUNE DI VIBO VALENTIA PIAZZA MARTIRI D'UNGHERIA 89900 VIBO VALENTIA ;  
per il Tesoriere \_\_\_\_\_

#### ***Articolo 22 - Decadenza del rapporto***

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi di cui all'articolo 9 entro il termine indicato dall'Ente stesso, comporta, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del Codice Civile, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali, o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R., (pec) dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del Codice Civile, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. Il comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

### **Articolo 23 – Divieti**

1. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente Convenzione non possono essere ceduti a terzi, né essere oggetto di subappalto.

### **Articolo 24 – Innovazioni tecnologiche al servizio**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Servizio MAV come segue:

- Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.
- Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
- l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
- il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
- il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
- l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto tecnico di transito e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili.
- Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;
- nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
- il Tesoriere, solo se espressamente richiesto dall'Ente, è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate, i MAV solleciti, contenenti apposite lettere d'avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o avvisi giudiziari;
- il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e/o chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri Istituti di Credito.

2. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio MAV sono le seguenti:

.....  
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Sistema **Sepa Direct Debit (SSD)**

Il Tesoriere si impegna:

- alla stampa e spedizione delle fatture/lettere da inoltrare agli utenti contestualmente agli addebiti. Al riguardo, l'Ente invierà al Tesoriere il relativo flusso per lo spool di stampa secondo le specifiche concordate;

- all'inoltro dei dati ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;
- ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;
- a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei SDD (Sepa Direct Debit) inviati;
- alla rilevazione degli insoluti ed alla tempestiva comunicazione all'Ente.

4. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio SDD sono le seguenti:

.....

5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna ad attivare i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

.....

.....

.....

.....

#### ***Articolo 25 – Rinvio***

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

#### ***Articolo 26 - Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali***

1. Il Comune informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Comune stesso con sede a Vibo Valentia - Piazza Martiri D'Ungheria , e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è la dott.ssa Adriana Maria Stella Teti, dirigente del Settore 8;

#### ***Articolo 27 - Responsabile esterno del trattamento dei dati personali***

1. Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal decreto legislativo n. 196/2003. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

#### ***Articolo 28 - Sicurezza***

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

#### ***Articolo 29 – Foro competente***

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Vibo Valentia.

#### ***Articolo 30 - Spese contrattuali***

1. Il Tesoriere assume a proprio carico le spese della convenzione e gli oneri connessi alla sua stipulazione e registrazione.