

- ORIGINALE
 COPIA

Codice Ente	Codice materia
DELIBERAZIONE N. 6	

COMUNE DI SEZZADIO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Adunanza ordinaria di prima convocazione – Seduta pubblica

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/07/2017 – 30/06/2022.

L'anno DUEMILADICIASSETTE addì VENTI del mese di MARZO alle ore 21:15 nella Sala Consiliare Comunale. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

BUFFA Pier Giorgio

CANESTRI Giuseppina Anna Maria

SARDI Giovanni Francesco

FERRANDO Alessandro

ALOISIO Rosanna

GIOLITTO Claudio

MORETTO Renzo

DANIELE Enzo

FURLANI Filippo

ARNERA Pier Luigi

Pres.	Ass.
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
10	=

Totali

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa CRESCENZI Paola, la quale provvede alla redazione del presente verbale. È presente l'Assessore Esterno Sig.ra Ricagno Barbara.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. BUFFA Pier Giorgio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. 6 dell'ordine del giorno.

◇ Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.;

F.to Rag. Caterina OTTONELLI

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO CHE:

- il 31/12/2016 è scaduto il contratto per il servizio di tesoreria comunale, affidato con convenzione di servizio Rep. n. 510 del 13/05/2013 alla Banca di Legnano SPA, ora B.P.M. Soc. Coop. a R. L., per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016;
- nelle more di indizione delle procedure per il nuovo affidamento, in data 16/12/2016 è stata richiesta la proroga tecnica del contratto in essere alla B.P.M. Soc. Coop. a R. L.;
- in data 30/06/2017 la proroga di cui sopra verrà a scadere;

DATO ATTO, pertanto, che si rende necessario avviare le procedure per l'affidamento del servizio in argomento;

VISTO l'art. 210 del d. lgs. n. 267/2000 che prevede che l'affidamento di tale servizio venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

RITENUTO di dover esperire apposita gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di tale servizio per il periodo 01/07/2017 al 30/06/2022;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del citato d. lgs. n. 267/2000, il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

VISTO l'allegato schema di convenzione costituito da n. 27 articoli che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione *sub* lettera A);

Con il seguente risultato della votazione, resa in forma palese:

PRESENTI	10
FAVOREVOLI	9
CONTRARI	1 (Sig. Arnera)
ASTENUTI	=

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/07/2017 al 30/06/2022, costituito da n. 27 articoli, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione *sub* lettera A);
- 2) di stabilire che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo suddetto avvenga secondo le procedure previste dal nuovo Codice degli Appalti, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- 3) di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti conseguenti per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;
- 4) stante l'urgenza di attivare la procedura di aggiudicazione, di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed unanime resa nei modi e nei termini di legge, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 comma 4° del D.lgs. 267/2000 e s.m.i

COMUNE DI SEZZADIO

(Provincia di Alessandria)

SCRITTURA PRIVATA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

per il periodo dal 01/07/2017 al 30/06/2022

(art. 210, comma 2, d. lgs. 18/8/2000 n. 267)

TRA

La Sig.ra Caterina Ottonelli, nata ad Alessandria il 03/03/1957, domiciliata per la carica in Comune di SEZZADIO – Piazza Libertà n. 37, 15079 SEZZADIO (AL) – la quale interviene nel presente contratto in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Sezzadio - Codice Fiscale 00420540064 - in quanto Responsabile dei Servizi Finanziari nominato con decreto Sindacale n. 5 del 29/05/2014, da una parte;

E

_____, nato a _____ () il _____, residente a _____, via _____, n. _____ – personalmente identificato mediante documento d'identità n. _____, nella sua qualità di Legale Rappresentante di _____ di seguito indicata come "Tesoriere", con sede in _____, Via _____, n. ____ - iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, Codice Fiscale e Partita I.V.A. _____, capitale sociale interamente versato pari ad € _____, dall'altra parte.

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale di Sezzadio, con propria Deliberazione n. ... del ..., esecutiva ai sensi di legge, ha approvato (ex art. 210, comma 2, d. lgs. n. 267/2000) lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- che con atto ... è stata indetta la procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando di gara;
- che, in esito alla procedura ad evidenza pubblica, con atto ... si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale alla banca ...;
- che il Comune di Sezzadio è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria unica" in vigore per tutti gli Enti locali che obbliga gli stessi enti a depositare le proprie liquidità presso la tesoreria unica statale;
- che la banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di Alessandria;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto Comunale, dal regolamento di contabilità del Comune di Sezzadio e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che, pertanto, occorre addivenire alla stipula della Convenzione medesima;

Tutto ciò premesso, tra le Parti come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA

quanto segue, dando atto che le su estese premesse, gli atti ed i documenti richiamati nella medesima, ivi incluso il bando di gara e l'istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto. Tutte le condizioni economiche indicate nella presente convenzione sono riferite ai citati atti ai quali si rimanda.

Articolo 1) - Affidamento del Servizio

- 1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nel territorio del Comune di Sezzadio presso i propri locali.
- 2 - Il servizio potrà essere eventualmente dislocato in una diversa filiale situata entro 10 km da Sezzadio solo previo specifico accordo con l'Ente.
- 3- L'orario di apertura al pubblico osservato dal Tesoriere sarà uguale a quello previsto per la filiale stessa.
- 4 - La presente convenzione ha durata dal 1° luglio 2017 al 30 giugno 2022. La convenzione potrà, previo accordo tra le parti, essere rinnovata per non più di una volta (art. 210, comma 1, d. lgs. n. 267/2000), qualora ricorrano i presupposti di legge.
- 5 - Qualora, al termine della durata del contratto e per ragioni non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, si verificasse un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, avrà l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione applicandosi al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
- 6 - Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso oltre alle eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Per la formalizzazione di tali accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
- 7 - Il Comune si riserva, inoltre, 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 abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
- 8 - All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi, ed agevolare in ogni modo il passaggio della gestione senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
- 9 - Il personale addetto alla Tesoreria dovrà essere in numero tale da garantire il pieno soddisfacimento del servizio in ogni circostanza.

Articolo 2) - Oggetto e limiti della convenzione

- 1 Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori (di cui al successivo art. 18) ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e da quelli di cui alla presente convenzione.
- 2 - L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3 - Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

Articolo 3) - Organizzazione del Servizio

- 1 - Il Tesoriere e l'Ente, di comune accordo, convengono di avvalersi di strumenti informatici e telematici per la prestazione del servizio di tesoreria, assicurando il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazioni relative alla gestione del servizio. Conseguentemente, i documenti cartacei sono totalmente sostituiti con documenti informatici. In particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) sono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in forma elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche tecniche e procedurali conformi alle disposizioni dettate dall'AgID.
- 2 - Il Tesoriere si obbliga, a proprie spese, a rendere operativo il collegamento telematico con l'Ente, finalizzato alla gestione informatizzata del servizio di Tesoreria (art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000) ed idoneo alla procedura informatica in uso presso l'Ente.
- 3 - In particolare, il Tesoriere:

- dovrà rendere operativa la trasmissione per mezzo della rete telematica dei documenti di incasso e di pagamento;
- dovrà garantire la consultazione da parte dell'Ente, tramite Internet, di tutti i movimenti contabili effettuati dal Tesoriere (Partite pendenti da regolarizzare – Estremi di estinzione di mandati e reversali – Saldi contabili aggiornati);
- dovrà garantire l'acquisizione da parte dell'Ente del flusso di ritorno (Estremi di estinzione di mandati e reversali).

4 – Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione da subito e gratuitamente il servizio home-banking con possibilità di *inquiry on-line* da un numero di almeno 3 (tre) postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei dati e/o documenti contabili; tale servizio dovrà consentire la visualizzazione e la stampa della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del Tesoriere. Dovrà essere inoltre consentita la riconciliazione tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del Tesoriere.

5 – Il Tesoriere si impegna a garantire l'operatività di tutte le procedure necessarie alla gestione mediante "ordinativo informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.P.R. 28 dicembre 2000, N. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

6 – L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente e dovranno conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dall'AgID. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.

Articolo 4) - Esercizio finanziario

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

Articolo 5) - Riscossioni

1 – Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento temporanei, dal Segretario Comunale.

2 – L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e/o digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3 – Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4 – Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, tipologia, categoria per le entrate, distintamente per residui o competenza);
- il codice gestionale SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per....". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo.

5 – 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. Gli estremi delle quietanze sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

6 – 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 tempestivamente all'Ente stesso per l'emissione dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.

L'ordinativo di incasso recherà l'indicazione del riferimento al numero attribuito dal Tesoriere al provvisorio di entrata.

7 – Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi di incasso, aggiorna il giornale di cassa entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.

8 – Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi di copertura.

9 – Le somme relative a depositi effettuate da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di quietanza tratta da specifici bollettari distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni. Tali somme sono trattenute su di un apposito conto infruttifero.

10 – 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 completo di ultimo estratto conto utile per la verifica delle somme da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

11 – 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 o all'Ente.

Articolo 6) - Riscossione tramite P.O.S. – Pagamenti elettronici

1 – In riferimento alle modalità attuative dell'obbligo di messa a disposizione di modalità elettroniche per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione (artt. 5 e 81 del d.lgs. 7 marzo 2005. n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale") ed all'utilizzo obbligatorio dei servizi del Nodo dei Pagamenti – S.P.C. (art. 15, comma 5-bis, del D.L. 18/10/2012 n. 179, così come convertito in legge n. 221 del 17/12/2012), il Comune ha aderito al sistema denominato "pagoPA", affidando alla Regione Piemonte, in qualità di intermediario tecnologico, le attività tecniche per lo scambio dei flussi con il Nodo dei Pagamenti – S.P.C.

2 – Il Tesoriere si impegna a dotare gli uffici comunali di n. 2 (due) apparecchiature P.O.S. per consentire pagamenti al Comune attraverso l'uso di carte "PAGOBANCOMAT" o altri strumenti di agevolazione per i pagamenti degli utenti (carte di credito sui circuiti VISA, MASTERCARD, MAESTRO, ecc.).

3 – Il Tesoriere presenterà all'Ente i provvisori di entrata relativi ai pagamenti effettuati tramite P.O.S. entro il 2° giorno lavorativo dalle operazioni

4 – La fornitura, l'installazione, la gestione e manutenzione nonché l'utilizzo delle apparecchiature non dovranno comportare alcun costo o commissione né per il Comune né per i versanti, ad esclusione del commissionale sul transato per pagamenti effettuati con carte PAGOBANCOMAT o carte di credito (circuiti internazionali), come da offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione a farne parte integrante.

5 – Le apparecchiature P.O.S. di cui al presente articolo dovranno essere operative entro 2 (due) mesi dalla richiesta di fornitura da parte dell'Ente.

Articolo 7) - Entrate patrimoniali e tributarie

1 - Per la riscossione di eventuali versamenti relativi all'utenza di servizi comunali (presenti o futuri) quali la refezione scolastica ed altri non diversamente disciplinati dalla presente convenzione, nonché relativi ai tributi ed alle sanzioni da violazione del codice della strada, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi né pretende alcun compenso dall'Ente.

Articolo 8) - Pagamenti

1 – I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento temporanei, dal Segretario Comunale.

- 2 – L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e/o digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per tali effetti il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 3 – L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
- 4 – I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con l'indicazione del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma da pagare in cifre e lettere (lordo – ritenute – netto);
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e voce economica (missione, programma, titolo, macroaggregato, per le spese) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - il codice gestionale SIOPE;
 - le eventuali ulteriori indicazioni prescritte dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo di destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i codici CIG e CUP ove previsto ed ogni altra indicazione prevista dalla normativa tempo per tempo vigente.
- 5 – Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159, D.Lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze, polizze assicurative nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese recheranno il riferimento al numero attribuito dal Tesoriere al provvisorio di spesa e dovranno essere emessi entro 15 g – o nel minor tempo eventualmente indicato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 6 – I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificatamente sul mandato.
- 7 – I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 8 – Salvo la specifica normativa regolante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 9 – 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.
- 10 – I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 12 deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

- 11 – Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore.
- 12 – Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 13 – 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 dall'Ente sul mandato.
- 14 – Eventuali commissioni, il cui importo sarà determinato in sede di formulazione dell'offerta, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari (eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
- 15 - Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione o spesa sui seguenti pagamenti:
- pagamenti, di qualunque importo, effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi erogati dal Comune a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;
 - pagamenti, di qualunque importo, relativi agli stipendi dei dipendenti comunali, alle indennità, compensi accessori e ai rimborsi, gettoni ed indennità degli amministratori e comunque a tutti i compensi assimilabili alle retribuzioni del personale dipendente e degli organi politici;
 - pagamenti effettuati tramite assegno quietanza;
 - imposte e tasse, compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
 - abbonamenti a riviste e giornali;
 - canoni utenze telefoniche ed elettriche;
 - pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
 - pagamento di premi assicurativi.
- 16 – A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". 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.
- 17 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 18 – 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.
- 19 – 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.
- 20 – Per il pagamento delle retribuzioni al proprio personale dipendente, l'Ente dovrà consegnare i mandati per il pagamento delle retribuzioni entro il terzo giorno bancario antecedente la scadenza. Per il personale che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato con addebito all'Ente due giorni lavorativi precedenti la liquidazione delle competenze stesse ed accredito a favore del dipendente con valuta corrispondente alla scadenza, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente stesso.
- 21 – Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22 – In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, comma 2) quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23 – 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 un termine utile per consentire il pagamento alla scadenza prevista.

24 – Il Tesoriere si impegna a corrispondere attraverso bonifici, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune su apposito prospetto (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate e soltanto in via eccezionale in contanti, nei limiti della normativa tempo per tempo vigente.

Articolo 9) - Trasmissioni di atti e documenti

1 – Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico.

2 – Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, l'Ente comunica preventivamente le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti amministrativi degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

3 – L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

4 – Per ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere in formato elettronico:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregati secondo la normativa vigente in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e bilanci e s.m.i.;
- 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;
- copia del rendiconto approvato.

Articolo 10) - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 – Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, anche in via informatica e telematica, e conservare:

- il giornale di cassa;
- i mandati e le reversali ordinate cronologicamente;
- il registro di carico dei titoli d'entrata e spesa, nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento le posizioni d'introito e di spesa, per situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2 – Il Tesoriere consentirà la consultazione telematica giornaliera del giornale di cassa sul quale saranno indicati, per ogni pagamento e per ogni riscossione, gli estremi dei relativi mandati e reversali. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Alla chiusura annuale dei conti o alla fine di ogni trimestre qualora il conto risultasse debitore per interessi, il Tesoriere trasmetterà all'Ente gli estratti conto regolati, alle suddette date, per capitale ed interessi.

3 – L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, alla verifica del raccordo delle risultanze di cassa della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

4 – L'Ente si obbliga a verificare il giornale di cassa, gli estratti conto e le verifiche di cassa trasmesse. Eventuali reclami o divergenze dovranno essere comunicate per iscritto.

Articolo 11) - Verifiche ed ispezioni

1 – L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia secondo quanto previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, 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 D.Lgs. 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 dipendente incaricato.

Articolo 12) - Anticipazioni di tesoreria

1 – Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 222, D.Lgs. 267/2000, e su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi (o altro limite consentito dalla normativa tempo per tempo vigente) 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, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

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 di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che intende utilizzare.

3 – Il Tesoriere procede di iniziativa all'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 – 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 al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo 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 ai sensi dell'art. 246, D.Lgs. 267/2000, può sospendere, sino 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 solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 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.

6 – Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione fondi o comunque altra commissione diversamente denominata.

Articolo 13) - Garanzia fidejussoria

1 – Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori, dietro corrispettivo da parte dell'Ente di una commissione annua così come da offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione quale parte integrante.

Articolo 14) - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 – L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base delle istruzioni date dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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, D.Lgs. 267/2000.

Articolo 15) - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 – Ai sensi dell'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000, 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 – Le procedure intraprese in violazione dell'art. 159, D. lgs. n. 267/2000, non determinano vincoli di spesa né tanto meno limitazioni all'attività del tesoriere.

4 – A fronte della suddetta deliberazione, 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 d'impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

Articolo 16) - Tasso creditore e debitore

1 – Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella misura stabilita in sede di aggiudicazione della gara, con liquidazione trimestrale e valuta ultimo giorno del trimestre. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

2 – Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento.

3 – Sulle giacenze di cassa dell'Ente, dal giorno dell'effettivo incasso delle somme e su eventuali depositi presso il Tesoriere è applicato un tasso di interesse nella misura stabilita in sede di aggiudicazione della gara, con liquidazione trimestrale e con valuta ultimo giorno del trimestre. Il Tesoriere procede di iniziativa all'accredito sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4 – Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 17) - Resa del conto finanziario

1 – Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e come da modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2- Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

3 – L'Ente trasmette telematicamente al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza del termine di estinzione del giudizio.

Articolo 18) - Custodia ed amministrazione titoli e valori in deposito

1 – Ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2 – Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, 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 19) - Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di Tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere un compenso per spesa tenuta conto di € ... in base all'offerta economica presentata in sede di gara.

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

3 - Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Articolo 20) - Interventi a sostegno delle attività culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali dell'Ente

1 - Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, si impegna ad erogare al Comune, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo di Euro ... in base all'offerta economica presentata in sede di gara, finalizzato al sostegno di iniziative ed attività culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali.

2 - Il contributo dovrà essere versato entro il mese di giugno di ogni anno.

Articolo 21) - 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.

2 - Il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di imposta di bollo.

Articolo 22) - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

2 - A garanzia dell'esatta conduzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del Servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

Articolo 23) - Risoluzione del contratto

1 - Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione.

3 - Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata della convenzione.

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 alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alla attività di incasso e di pagamento e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 24) - Spese di stipula

1 - Tutte le spese necessarie per la stipula della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

Articolo 25) - Registrazione della convenzione

La presente convenzione, redatta sotto forma di scrittura privata, è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Articolo 26) - Trattamento dei dati personali

1 – Le parti si fanno carico di osservare i presupposti ed i limiti stabiliti dal D. Lgs. 30/06/2003, N. 196 ed in particolare di quanto indicato all'art. 11 del richiamato provvedimento rispettando i principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Articolo 27) - Rinvio e controversie

1 – Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio all'istanza di partecipazione ed all'offerta formale presentati in sede di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2 – Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro esclusivo competente per territorio è quello di Alessandria.

3 – 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

L'ENTE COMUNALE

TIMBRO E FIRMA

IL TESORIERE

TIMBRO E FIRMA

(LA CONVENZIONE DEVE ESSERE FIRMATA PER ACCETTAZIONE E SIGLATA IN OGNI PAGINA)