

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Unione dei Comuni del Ciriace e del Basso Canavese per il periodo dal 01.10.2020 al 30.09.2025.

TRA

L'Unione dei Comuni del Ciriace e del Basso Canavese, con sede in Ciriè C.so Martiri della libertà n. 33 di seguito denominato "Ente", C.F. 92046220015 rappresentato dal Dott. Flecchia Simone, nella qualità di responsabile dell'area economico finanziaria come autorizzato dal decreto del presidente n. 1 in data 30/01/2020 divenuta esecutiva ai sensi di legge,

E

Intesa San paolo Spa con sede In Torino Piazza San Carlo n.156 (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da Pelosi Damiano, nella qualità di operatore economico (di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO CHE

- l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n.267/2000;
- l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n.118/2011;
- l'Ente è sottoposto in, via ordinaria, al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997;
- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.
- Ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.lgs. n. 279/1997 le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di Tesoreria è affidata, per il tramite alla Filiale Imprese di Novara – Team che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta dell'Unione, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio e nella sua informatizzazione. La Filiale resterà a disposizione anche per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione.

1. Scelte aziendali di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno però portare ad una diversa distribuzione dei punti operativi sul territorio, ovvero ad una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico e delle casse, oppure ad una diversa gerarchia delle filiali senza che ciò possa essere considerato inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o mantenimento di sportelli sul territorio comunale o nei comuni limitrofi, comprese le apparecchiature ATM per i prelevamenti bancomat.
2. Il tesoriere garantisce lo svolgimento del servizio in circolarità su tutte le filiali di INTESA SAN PAOLO del territorio nazionale; l'Unione resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. Specifiche riscossioni/pagamenti saranno regolati da appositi accordi che ne disciplineranno gli aspetti organizzativi ed economici. Potranno prevedere commissioni poste a carico dell'Unione ovvero del versante e dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "nodo dei Pagamenti" (PagoPa). E' tendenzialmente da escludere ogni introito che preveda il pagamento a mezzo contanti presso le filiali del tesoriere. In tal caso potrebbero essere applicate commissioni secondo quanto previsto dai Fogli Informativi Analitici o da successivi accordi bilaterali.
3. Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.

Art. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La concessione del servizio di Tesoreria viene affidata al Tesoriere per il periodo dall' 01.10.2020 al 30.09.2025, con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, comma 1 del T.U. enti locali approvato con D.lgs. 267/2000 n. 267 e s.m.i., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.
2. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione o definizione di dettaglio di contenuti e obbligazioni comunque presenti nel capitolato, che non siano peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere, debitamente approvate.
3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
4. E' consentita la proroga tecnica per un periodo di sei mesi alle medesime condizioni della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga dovrà essere formalmente comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
5. L'Unione si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Art. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

- Come previsto dall'art. 213 del D.lgs. 267/00 e s.m.i., il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
- La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di Tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat, ecc...)
- Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
- Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i.), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa per gli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. I costi per gli eventuali adeguamenti, saranno ognuno per la propria parte di competenza.
- Il Tesoriere provvede, in nome e per conto dell'Unione, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.lgs. 82/05 e s.m.i. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.
- Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.
- Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
- Il Tesoriere metterà a carico dell'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e, se necessari, le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, garantendone il funzionamento per:
 - la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:
 - mandati e reversali;
 - bilancio di Previsione;
 - la visualizzazione dei seguenti dati:

- operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
 - data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
 - importo totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - importo totale dei mandati di pagamento ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra mandati estinti e da pagare;
 - giornale di cassa;
 - giacenza di cassa presso il Tesoriere e importo dei fondi vincolati;
 - giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
- L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.
 - Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti dell'Unione.
 - È tenuto, altresì, ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

Art. 5– NODO DEI PAGAMENTI “PAGO PA”

1. L'utilizzo dell'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti – SPC non altera in alcun modo i rapporti esistenti tra l'Ente e il Tesoriere. Quest'ultimo provvede a registrare le somme che ogni singolo Prestatore di servizi di pagamento – PSP accredita all'Unione con le consuete modalità.
2. Nel caso di ricezione di riversamenti cumulativi riferiti a somme incassate tramite l'infrastruttura “Nodo dei Pagamenti” la registrazione contabile (provvisorio di entrata) è effettuata indicando nella causale le specifiche previste dalle Linee Guida dell'AgID.

Art. 6 – SISTEMI DI PAGAMENTO POS

1. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente, presso le strutture di proprietà comunale, n. 1 (una) postazione del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS). Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere.
2. Gli importi delle commissioni sulle somme transate, potranno essere oggetto di specifica offerta.
3. Nel caso in cui l'apparecchiatura presentasse malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla sostituzione con impianto analogo.

Art. 7 – ENTITÀ ECONOMICA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere per un importo economico annuo definito in sede di gara, pari ad Euro 2.800 annui (duemilaottocento/00), comprensivo del costo dell'ordinativo informatico e della conservazione a norma per anni 10 (dieci).

2. Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà addebitato annualmente con provvisorio in uscita, previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.
3. Gli importi economici di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

Art. 8 – SPESE RIMBORSABILI

1. L'Unione si impegna a rimborsare al Tesoriere, laddove previsto in sede di gara, l'assolvimento delle imposte di bollo.
2. Per l'eventuale rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà annualmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

Art. 9 – SPESE A CARICO DEL TESORIERE

1. Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e ogni altro onere connesso al Servizio di Tesoreria sono a totale carico del Tesoriere.

Art. 10 – OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

1. Il servizio di Tesoreria comprende:
 - a. la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 446/1997 e s.m.i., compresa la gestione degli incassi attraverso l'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti – SPC, di cui al precedente art. 4 bis;
 - b. il pagamento di tutte le spese disposte dall'Unione secondo le formalità di legge;
 - c. la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
 - d. la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa.
2. Con riferimento a quanto previsto al precedente punto, lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.
3. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
4. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile giornalmente all'Unione il documento di cassa da cui risultino:
 - a. Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - b. Le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - c. Gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - d. I pagamenti effettuati senza mandato;

- e. La giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - f. La giacenza di cassa presso la tesoreria provinciale dello stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
5. Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che l'Unione ne faccia richiesta.

Art. 11 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Unione si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del Bilancio di Previsione debitamente approvato, o documento sostitutivo, e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, secondo il sistema di contabilità armonizzato di cui al D.lgs. 118/2011, aggregato per Titoli/tipologie e missioni e programmi.
2. Nel corso dell'esercizio, l'Unione si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere, anche via PEC, le copie delle deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio, prelevamento del fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.
3. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - a richiesta la documentazione per utilizzo della firma digitale;
 - tutti gli altri documenti che comportano entrate delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

Art. 12 – ORDINATIVI DI INCASSO (REVERSALI)

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto dell'Unione, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti recanti in particolare la causale di versamento.
2. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" e in conformità al sistema di contabilità armonizzato.

Art. 13 – RISCOSSIONE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (Reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente.
2. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.
3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione dell'Unione, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Unione stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà darne comunicazione all'Unione, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

4. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni che gli vengono trasmessi dall'Unione, anche relativamente a spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati dell'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante comunicazione scritta al Tesoriere e successiva emissione di ordinativo d'incasso (Reversale) a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto; il Tesoriere esegue l'ordine del prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, con conseguente regolarizzazione, da parte dell'Ente, del provvisorio d'entrata. Per tale tipologia di riscossioni a mezzo tesoriere su conti correnti postali non è prevista la riconciliazione.
6. Su tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili l'accredito delle somme viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.
7. A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
8. Per tale tipologia di riscossioni a mezzo tesoriere su conti correnti postali non è prevista la riconciliazione.

Art. 14 – DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI

1. Le somme realizzate dall'Unione per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla Legge 720/1984 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – ORDINATIVO DI PAGAMENTO (MANDATI)

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto dell'Unione, in base ad ordinativi di pagamento informatici, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
2. I mandati saranno inviati in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.
3. Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.
4. Con l'utilizzo dell'ordinativo informatico, il Tesoriere disporrà i pagamenti al momento della regolare presa in carico del documento firmato digitalmente, salvo causa di forza maggiore in cui il Tesoriere garantisce in due giorni lavorativi, l'esecuzione delle eventuali disposizioni cartacee.
5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Unione e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.
7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure a pagamenti non conformi a quanto previsto nel presente contratto.

Art. 16 – TERMINE DI CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO

1. L'Unione si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 17 – PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

1. Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali ed assistenziali.

Art. 18 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. L'Ente favorisce e promuove l'utilizzo di modalità di pagamento informatizzate e, dunque, considera assolutamente residuale il pagamento in contanti.
2. I pagamenti in contanti, seppure con le indicazioni di cui al comma 1, sono eseguibili anche agli sportelli del Tesoriere Comunale.
3. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa.
4. Di regola gli emolumenti al personale dipendente dovranno essere pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada di giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. L'Ente si impegna a predisporre le disposizioni di cui al presente punto in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento.
5. L'Unione provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

Art. 19 – COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento.
3. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 20 – COMMISSIONI

1. Le commissioni applicate dal Tesoriere sulle disposizioni di pagamento disposte e le spese sostenute nell'esecuzione dell'ordine, come definite in sede di gara e indicate al successivo comma 2, sono poste a carico del beneficiario. Ogni spesa o commissione inerente l'esecuzione dei pagamenti che non possa essere recuperata al beneficiario (con esclusione dei pagamenti di cui al comma 4 e di quelli che vengono concordati esenti), anche a seguito dell'introduzione di nuove leggi, regolamenti o disposizioni, nazionali o sovranazionali, sarà posta a carico dell'Unione.
2. Il Tesoriere, trattiene al beneficiario, nei casi previsti dal presente articolo, dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in argomento, indicati in offerta specificando sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia gli importi delle spese bancarie sia il netto pagato.
3. Qualora nello stesso giorno siano emessi plurimi ordinativi di pagamento in favore di un unico beneficiario, l'operazione sarà assoggettata ad un'unica commissione.
4. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

- tutti i mandati di pagamento per cassa (con le precisazioni di cui all'art. 18);
 - retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;
 - i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali;
 - oneri dovuti ai componenti di Seggi Elettorali;
 - contributi assistenziali, sussidi;
 - utenze dell'Ente, canoni di locazione, rate di muti, assicurazioni;
 - spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
 - tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
 - tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici;
 - tutti i mandati di pagamento a favore di consorzi ed aziende di capitale partecipate dall'Ente;
5. L'Ente, inoltre, in relazione ad altre particolari tipologie di operazioni, nel rispetto del principio dell'eccezionalità, potrà richiedere al Tesoriere che i pagamenti vengano comunque eseguiti senza applicazione di alcuna commissione o spesa a carico del beneficiario.

Art. 21 – VALUTE

1. Sulle operazioni di riscossione e pagamento soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.
2. Sulle riscossioni effettuate per cassa e con le modalità di cui al precedente art. 13 comma 6, l'accredito viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote le somme e con valuta di accredito il giorno stesso.
3. Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari la valuta espressa secondo i criteri stabiliti dal circuito SEPA – P.S.D.
4. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

Art. 22 – ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:
 - la gestione completamente automatizzata dei "sospesi", ovvero di tutti i movimenti non supportati da ordinativi, identificati da un numero univoco che consente una immediata e corretta lavorazione degli ordinativi finanziari emessi da parte dell'Ente a regolarizzazione;
 - la produzione automatica delle rendicontazioni (giornaliera, quadri di raccordo e qualsiasi rendicontazione estemporanea) in base alle specifiche richieste dell'Ente, nonché quelle relative alle movimentazioni presso la Tesoreria Provinciale dello Stato per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla "Tesoreria Unica" (legge n. 720/1984 e ss.mm.ii.);
 - il pagamento dei mandati, mettendo a disposizione le somme "in circolarità" presso tutti gli sportelli operativi della Banca con acquisizione della firma del beneficiario su apposito modulo di quietanza;
 - l'incasso delle entrate presso tutte le Filiali della Banca con rilascio della relativa bolletta di riscossione;
 - il collegamento con tutto il sistema interbancario che consente, anche nella stessa giornata, di effettuare bonifici a Corrispondenti e riceverne dagli stessi;
 - la gestione dei codici gestionali previsti dal sistema SIOPE ed i necessari collegamenti con gli archivi della Banca d'Italia tramite la Rete Nazionale Interbancaria. Servizi aggiuntivi o migliorativi.

Art. 23 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.
2. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
4. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.
5. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 24 –TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO

ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

1. Sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria è applicato il tasso passivo a carico dell'Unione.
2. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione annuale, come previsto dalla legge sull'anatocismo.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, o qualora nel corso di vigenza della convenzione dovessero subentrare norme di legge che escludono dall'obbligo del rispetto della normativa di Tesoreria Unica, il tasso attivo d'interesse da riconoscere a favore dell'Unione sarà accordato successivamente, in caso di utilizzo.
4. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate, ed al lordo delle imposte.

Art. 25 –AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gli eventuali titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito 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'Unione.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 26 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Unione, previa apposita deliberazione dell'organo competente, 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 a specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo dell'Unione.
3. L'Unione non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 27 – REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve custodire e tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:
 - a) Il registro di cassa;
 - b) Il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - c) I mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - d) Gli ordinativi di incasso ordinati come sopra;
 - e) I verbali di verifica di cassa;
 - f) Tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

Art. 28 – TESORERIA UNICA

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 29 – IMPOSTA DI BOLLO

2. 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 che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.
3. Fermo restando quanto previsto nel precedente art. 8, gli eventuali oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

Art. 30 – VERIFICHE DI CASSA

1. In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.
2. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.
3. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta dell'Ente e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

Art. 31 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dell'organo di revisione economico-finanziaria, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso la filiale di NOVARA.
2. Con analoga modalità si procede per le eventuali verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 32 – RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Unione, su modello conforme al D. Lgs. 118/2011 s.m.i. e relativi Decreti attuativi, 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. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.
3. Sino a diverso accordo tra le parti continuerà ad essere prodotto in forma cartacea il conto del tesoriere di cui all'art. 226 del D.lgs. 267/00.

Art. 33 – TUTELA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei Dati sarà effettuato dal Responsabile esclusivamente per l'esecuzione del Contratto in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali, alle previsioni del Contratto nonché alle eventuali successive istruzioni impartite per iscritto; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i Dati a soggetti che siano estranei al trattamento.
2. Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal Regolamento UE 201/679 in materia di trattamento dei dati personali.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.
4. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con l'Unione.
5. Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di segretezza anzidetti.
6. In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.
7. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi Articolo 28 del Regolamento *GDPR* - 2016/679/UE).
8. L'aggiudicatario dovrà inoltre mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei Dati, attenendosi a quanto previsto dall'art. 32 GDPR.

Art. 34 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

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

Art. 35 – OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. N. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 4 del codice di comportamento dell'Unione, adottato con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 10.02.2014, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione". L'Unione verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Unione procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 36 – SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

Art. 37 - CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine alla presente convenzione il foro competente è quello di Ivrea.

Art. 38 – DOMICILIO

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:
 - L'Unione presso la propria sede in Co.so Martiri della libertà 33, Ciriè (TO)
 - Il Tesoriere: presso la propria Agenzia INTESA SAN PAOLO DI NOLE (TO), Via Torino 46.

Art. 39 – RESPONSABILITÀ

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Unione a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

Art. 40 – PENALITÀ, RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicata al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 50,00== ad un massimo di € 200,00==, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.
2.L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esistessero valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettata sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, l'Unione potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quota saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Unione.
4. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, l'Unione si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 41 – SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI

1. Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisoriale in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.lgs. N. 81/2008 e s.m.i., esonerando di conseguenza l'Unione da ogni e qualsiasi responsabilità.
2. Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

Art. 42 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Nell'espletamento del servizio, l'istituto di credito aggiudicatario (Tesoriere) si atterrà a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i. in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari: si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 43 – NORMA FINALE

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

IL TESORIERE: INTESASANPAOLO SPA – Pelosi Damiano (firmato digitalmente)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO : Dott. Flecchia Simone (firmato digitalmente)