

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

per il periodo dal 2017 al 2021

TRA

Il Comune di MOLITERNO, in seguito denominato "Ente" rappresentato da

_____ nella qualità di _____ in base alla delibera N. _____ del _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (indicazione della banca contraente), in seguito denominata "Tesoriere", rappresentato/a da _____ nella qualità di _____

PREMESSO

=> che con deliberazione del Consiglio Comunale N. _____ in data _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria;

=> che con determinazione del Responsabile Finanziario N. _____ del _____, è stata indetta, ai fini dell'affidamento del servizio in oggetto, apposita procedura aperta secondo l'osservanza delle norme previste dal D.lgs. 50/2016 da aggiudicarsi secondo il criterio "dell'offerta economicamente più vantaggiosa";

=> che a seguito della gara svoltasi in data _____ il Servizio in oggetto è stato aggiudicato a _____ per il periodo decorrente dal _____ al _____;

=> che l'Ente contraente, fermo restando quanto previsto dall'art. 35, comma 8, Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, è sottoposto al regime di Tesoreria Unica "mista" di cui all'articolo 7, D.lgs. N. 279/97, da

attuarsi con le modalità operative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica N. 50 del 18.06.1998 e Circolare Ministero dell'Economia e Finanze n. 33 del 26/11/2008;

⇒ che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa in nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

⇒ che ai sensi dell'articolo 7, commi 3 e 4, D.lgs. N. 279/97, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente.

Tutto ciò premesso

Si conviene e stipula quanto segue

Articolo 1) - Affidamento del Servizio

1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nel rispetto dell'orario stabilito per la Filiale e/o Agenzia.

Articolo 2) - Oggetto e limiti della convenzione

1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 19.

2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Articolo 3) - Organizzazione del servizio

1 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo articolo 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2 - I servizi dovranno svolgersi con regolarità e continuità. Deve essere sempre garantita la presenza di almeno un operatore addetto al servizio di Tesoreria per non interrompere i flussi di incasso e pagamento.

3 - Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni legislative vigenti al momento, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Eventuali costi derivanti da tali perfezionamenti saranno a carico del Tesoriere.

4 - 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. 267/2000) ed idoneo alla procedura informatica in uso presso l'ente. Dovrà essere attiva la trasmissione telematica dei documenti di incasso e di pagamento emessi dall'Ente utilizzando il canale di cui al successivo comma 6.

5 - Il Tesoriere si impegna ad archiviare e conservare, nel rispetto delle disposizioni di legge, i documenti digitali generati a seguito della gestione informatizzata del servizio in applicazione del precedente punto 4 del presente articolo.

6 - Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione da subito e gratuitamente il servizio home-banking con possibilità di inquiry online da un numero massimo di 3 (tre) postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei dati e/o documenti contabili.

Articolo 4) - Entrate patrimoniali e tributarie

1 - La riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali (presenti e/o futuri) nonché delle sanzioni derivanti da violazioni del codice della strada sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale senza applicare alcun compenso aggiuntivo all'utente e senza pretendere alcun compenso dall'Ente.

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.) o, eventualmente, con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) è svolto nei modi, nei tempi e con costi risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

2 - Il Tesoriere su richiesta del Comune ed entro 60 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attuare le procedure e gli strumenti necessari per consentire il pagamento di canoni/tariffe/sanzioni o altre entrate, mediante l'utilizzo di diverse modalità tecnologiche (es. carte prepagate).

Articolo 5) - Esercizio finanziario

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

Articolo 6) - Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono contenere:

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

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

4 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione carta/e contabile/i n° ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 - Il Tesoriere, ricevuti gli ordini di riscossione, aggiorna il giornale di cassa entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.

6 - 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, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura.

7 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui viene allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

8 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

9 - 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 7) - Riscossione tramite P.O.S.

1 - Il Tesoriere si impegna, qualora richiesto dall'Ente, a dotare gli uffici comunali di N. 1 (uno) apparecchiatura 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.).

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

3 - La fornitura, l'installazione, la gestione e manutenzione nonché l'utilizzo dell'apparecchiatura non dovranno comportare alcun costo o commissione né per il comune né per i versanti, ad esclusione di eventuali commissioni richieste in sede di convenzionamento con le compagnie emittenti le carte di debito e di credito.

4 - L'apparecchiatura P.O.S. di cui al presente articolo dovrà essere operativa entro 2 (due) mesi dalla richiesta di fornitura da parte dell'Ente.

Articolo 8) - Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3 - I mandati di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, 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 relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (missione, programma, titolo, macroaggregato, capitolo/articolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento 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;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- 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;
- l'eventuale annotazione sulla distinta di trasmissione: "pagamenti disposti nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamenti disposti ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs.18/8/2000 n. 267" in vigenza di gestione provvisoria;
- la codifica SIOPE.

4 - In conformità a quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie alla gestione mediante "mandato 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. 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. Il Tesoriere si impegna a gestire gli ordinativi di pagamento (e di incasso) con firma digitale e certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

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 devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "regolarizzazione carta/e contabile/i n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, 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.

8 - 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.

9 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 13, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10- 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 o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

11 - 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.

12 - I mandati sono pagati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque devono estinguersi inderogabilmente entro il settimo giorno dalla avvenuta consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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 - 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.

15 - 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.

16 - Non potranno essere richieste commissioni inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente né a carico dei beneficiari né a carico dell'Ente.

17 - A comprova e scarico 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 digitale, da inviare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

19 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del Decreto Legge 31 agosto 1987, n. 359, 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. 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.

20 - 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. 16, 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.

21 - L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

- Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese (scadenza anticipata nel caso in cui il 27 cada in giorno festivo di chiusura degli sportelli bancari), con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi. 23 - Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, 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.

Articolo 9) - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 - Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale

di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15.

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

Articolo 10) - Trasmissioni di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche e debitamente sottoscritti dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento o per gruppi di trasmissione secondo le modalità previste dalle procedure elettroniche ed informatiche ai sensi del Dlgs 82/2005.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

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

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

= le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

= le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 11)- Gestione informatizzata del servizio

1 - I servizi di Tesoreria dovranno essere erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza a quanto previsto dalla seguente normativa di riferimento:

- art. 213 dlgs 18.08.2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 c.80 della L.311/2004;
- Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con dlgs 82/2005 e s.m.i.
- D.P.R. n. 445/2000 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i.;
- Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.lgs. N. 196/2003 e s.m.i.; Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/2/2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti locali" Requisiti per l'accessibilità ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione

<http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-a/indice/cap4garantire-la-qualita-dei-siti/requisiti-per-laccessibilita.aspx>

- e nel rispetto degli standard, delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni (v. Agenzia per l'Italia Digitale).

L'informatizzazione dovrà riguardare tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on line", ecc) che potranno essere fruibili dall'Ente in due modalità:

- a) Utilizzo di una piattaforma web informatica messa a disposizione del Tesoriere (accedibile mediante un qualsiasi Web browser, es. Internet Explorer, Safari, Opera, Firefox, ecc) che rispetti tutti i criteri di accessibilità dei siti web previsti dalla normativa vigente;
- b) Integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente e/o con i sistemi di gateway multiservizi per i pagamenti on line utilizzati dall'Ente stesso (se necessario anche mediante lo sviluppo di specifici web services o, più in generale, la realizzazione di specifiche soluzioni sistemistico-applicative); e dovrà essere tale da garantire - senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente - la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che quest'ultimi vengano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico e/o organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per

l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente, Tesoriere e soggetti terzi.

2 - Tra i servizi di Tesoreria da erogare nelle modalità suddette potranno rientrare anche il mandato informatico e i pagamenti "on line", che dovranno essere accessibili da Internet in modalità Web mediante l'utilizzo di un Web Browser (es. Internet Explorer, Safari, Opera, Firefox, ecc) ed essere erogati nel rispetto dei vincoli e delle specifiche tecniche definite dalla vigente normativa in materia, garantendo al tempo stesso i massimi livelli di compatibilità, integrazione e di interoperabilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente. Il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili informaticamente saranno specificate dall'Ente, senza alcun onere aggiuntivo.

3 - I servizi informatici rivolti ai cittadini dovranno essere:

- a) integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente (mediante un'interfaccia web "accessibile" e "web responsive", omogenea e coerente con quella del portale istituzionale);
- b) realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente, utilizzando i flussi e i protocolli informatici di cui al punto precedente;
- c) supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carta di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc);

4 - Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere dovranno:

- a) garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia e delle regole tecniche da essa definite, incluse quelle emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex DigitPA ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente;
- b) prevedere funzionalità di importazione/esportazione dati secondo i formati previsti dal CAD e dalla normativa di riferimento di cui al punto a) precedente;

5 - Il tesoriere dovrà garantire:

- la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale che presenti i requisiti di cui al CAD. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al CAD;

- la migrazione dati e qualsiasi altra attività (tecnico-informatica e non) dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale tesoriere al tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti;

6 - Alla scadenza della 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 dell'Ente.

7 - Tutti gli oneri (tecnici, finanziari, formativi) necessari al soddisfacimento di quanto previsto nel presente articolo, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere, inclusi i costi per la conservazione sostitutiva di cui al punto precedente sino al termine della convenzione stessa.

Articolo 12) - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

== il giornale di cassa;

== i bollettari delle riscossioni;

= 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 trasmetterà giornalmente all'Ente il 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 darà scarico al Tesoriere dei documenti ricevuti mediante restituzione delle relative copie debitamente firmate per ricevuta.

5 - 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.

6 - Il Tesoriere s'impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

7 - Alla fine dell'esercizio finanziario il Tesoriere consegnerà all'Ente gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento emessi nel corso dell'esercizio e non eseguiti, i bollettari rimasti inutilizzati, accompagnati da una distinta in duplice esemplare di cui uno, controfirmato dall'Ente, sarà rilasciato al Tesoriere a titolo di scarico.

Articolo 13) - Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del 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 funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 14) - 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 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 14.

2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4, 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 sul massimo scoperto.

Articolo 15 - Garanzia fideiussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, connessa ai sensi del precedente articolo 13.

2 - Le eventuali commissioni richieste dal tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

Articolo 16 – Utilizzo delle somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 13, comma 1 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

3 - 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 17) - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159, D.Lgs. 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, Dlgs 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 18) – Tasso creditore e debitore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 13, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: _____ con liquidazione trimestrale degli interessi.

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 entro i termini di cui al precedente articolo 8, comma 5.

3 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nei commi 1 e 2.

4 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente è applicato un tasso di interesse nella seguente misura: _____

la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, ad iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

5 - 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 19) - Resa del conto finanziario

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

2- L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della Legge N. 20 del 14 gennaio 1994.

Articolo 20) - Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2 - Il Tesoriere 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 per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 21) - Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo oneroso conformemente all'offerta presentata in sede di gara.

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, escludendo ogni e qualsiasi spesa e/o diritto per la tenuta del conto di Tesoreria salvo quanto disposto al comma 1 del presente articolo.

3 - Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 8, comma 4.

4 - 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 22) - Imposta di bollo

1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 8, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 23) - Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata di cinque anni dal _____ al _____ e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 210, D.Lgs. 267/2000, e dell'articolo 6, Legge 24/12/1993, n. 537, come modificato dall'articolo 44, Legge

23/12/1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2 - In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, l'Istituto bancario aggiudicatario si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di mesi tre.

Articolo 24) - 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 25) - 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, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

3- 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 all'attività di incasso e di pagamento.

Articolo 26) - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e s.m.i..

Articolo 27) - Trattamento dei dati personali

1 - Le parti si fanno carico di osservare i presupposti ed i limiti stabiliti dal D.Lgs. 30/6/2003, N. 196 ed in particolare di quanto indicato all'art. 11 del richiamato provvedimento rispettando i principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Articolo 28) - Rinvio

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

Articolo 29) - Domicilio delle parti

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
per l'Ente: Comune di Moliterno – Piazza V. Veneto – 85047 MOLITERNO (PZ)
per il Tesoriere _____