



COMUNE DI CARPEGNA

Montefeltro

Provincia di Pesaro e Urbino

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Articolo 1)	Affidamento del Servizio
Articolo 2)	Oggetto e limiti della convenzione
Articolo 3)	Esercizio Finanziario
Articolo 4)	Riscossioni
Articolo 5)	Pagamenti
Articolo 6)	Trasmissione di atti e documenti
Articolo 7)	Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
Articolo 8)	Cauzione
Articolo 9)	Verifiche ed ispezioni
Articolo 10)	Anticipazioni di tesoreria
Articolo 11)	Utilizzo di somme a specifica destinazione
Articolo 12)	Garanzie fideiussorie
Articolo 13)	Amministrazione titoli e valori in deposito
Articolo 14)	Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
Articolo 15)	Tasso debitore e creditore
Articolo 16)	Sponsorizzazioni
Articolo 17)	Compenso e spese di gestione
Articolo 18)	Altre condizioni per la gestione del servizio
Articolo 19)	Resa del conto finanziario
Articolo 20)	Durata della convenzione
Articolo 21)	Contestazione inadempimenti, sorveglianza, sostituzione e decadenza
Articolo 22)	Tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro
Articolo 23)	Trattamento dei dati personali
Articolo 24)	Tracciabilità dei flussi finanziari
Articolo 25)	Spese di stipula e di registrazione
Articolo 26)	Rinvio
Articolo 27)	Domicilio delle parti

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012, e successiva Legge n. 190 del 23/12/2014, le parti prendono atto che fino a tutto il 2017 è sospeso il regime della tesoreria unica c.d. mista, regolata dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997, e che nello stesso periodo viene applicato il regime di tesoreria unica tradizionale di cui all'art. 1 della Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e dei relativi decreti ministeriali di attuazione;
- con deliberazione consiliare n. ____ del _____, il Comune di Carpegna ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio medesimo;
- con determinazione n. ____ del _____ è stato approvato il disciplinare di gara – C.I.G. _____;
- con determinazione n. ____ del _____ è stato disposto l'affidamento del Servizio summenzionato a _____, risultata aggiudicataria a seguito della procedura di gara, come da verbale del _____;

L'affidamento del servizio viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta del _____ - prot. n. ____ del _____ del Bando di gara e della presente Convenzione;

Tutto ciò premesso, tra le parti costituite si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di _____ in Via _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa, con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso prioritario sugli sportelli aperti.

Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca con eventuale aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.

2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

3. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.

4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo articolo 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, all'avvio del servizio di tesoreria entro 6 mesi dalla stipula del contratto di tesoreria, un sistema basato sui mandati di pagamento, sugli ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.

6. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottate dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

7. L'ente gestirà il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche:

gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna pertanto, entro il termine di cui sopra, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale qualificata". Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Il Tesoriere si impegna dalla data indicata ad uniformarsi alle specifiche tecniche che l'ente fornirà su richiesta dell'interessato. Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI serie tecnica n° 80 del 29 dicembre 2003 e sue eventuali modifiche. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'ente. In alcun modo il tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che lo stesso intrattiene a nome dell'ente; il servizio "on line" dovrà consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'ente ed il sistema informativo del tesoriere e dovrà, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere, dovrà pertanto, impegnarsi a consentire all'ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, prelieve le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il tesoriere dovrà impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il tesoriere dovrà impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a

garantire la conformità dei documenti agli originali” (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l’Ente.

8. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione necessaria 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.

9. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

Articolo 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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

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.

3. Il Tesoriere si obbliga, qualora gli sia espressamente chiesto dal Comune, ad effettuare gratuitamente ogni servizio connesso alla concessione a terzi di titoli idonei alla fruizione di servizi pubblici (buoni mensa, titoli di trasporto, ecc.) Il riversamento sul conto di tesoreria dei relativi incassi, dovrà avvenire a cadenza decennale.

4. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

5. Il Tesoriere si rende disponibile ad esaminare, con modalità e condizioni che verranno concordate con l’Ente al momento dell’attivazione, la possibilità di realizzare la gestione dei pagamenti da parte dell’utenza, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 15, comma 5 bis, del Decreto Legge n. 179 del 18.10.2012, convertito nella legge n. 221 del 17.12.2012 e delle disposizioni dell’Agenzia per l’Italia digitale vigenti per tempo.

Articolo 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell’esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell’esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all’anno precedente.

Articolo 4) RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi con modalità e criteri informatici o su appositi moduli cartacei predisposti fintanto che non sarà attivata la gestione informatizzata, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli a seguito d'incarico formale da parte del Sindaco. Dal momento in cui sarà attivata la gestione informatizzata, l'Ente trasmette al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione dei provvedimenti di attribuzione o di conferimento dei poteri stessi.

A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate cronologicamente, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

2. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente nonché l'eventuale assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione e la causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati al Comune, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso, che dovranno essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del 31 dicembre di ogni anno. I predetti ordinativi devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".

4. Entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, il Tesoriere comunica all'Ente, per essere annullati, gli ordinativi di incasso emessi ma non eseguiti entro la data medesima.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo a cui è allegato copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.

8. I versamenti effettuati dall'Ente stesso, dall'Economo e dagli Agenti Contabili, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie, senza addebito di commissioni.

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 a lui medesimo.

Articolo 5) PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici o su appositi moduli cartacei (fintanto che non sarà attivata la gestione informatizzata), numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli a seguito di incarico formale da parte del Sindaco. L'Ente, trasmette al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe - con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione dei provvedimenti di attribuzione o di conferimento dei poteri stessi.

2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti a prelievi a valere su somme a specifica destinazione nonché l'eventuale assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza.

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo, ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n.267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del 31 dicembre di ogni anno. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene al residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni

effettuate, apponendo il timbro pagato. Al momento dell'attivazione dell'ordinativo informatico, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.

9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna, e comunque entro la data indicata sul mandato cartaceo o sull'ordinativo informatico.

10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni massime a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono così determinate: Esenti per bonifici domiciliati su c/c stessa Banca ed Euro _____ [**come da offerta**] per bonifici su altre banche. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 500,00 (cinquecento) nonché, totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

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

14. Il pagamento diretto allo sportello e l'accredito di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

15. 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, provvede agli 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

16. Al Tesoriere nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione

difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

18. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

Articolo 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto. In caso di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici questi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.

2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

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

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.

Articolo 7) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere, finché non sarà attiva la gestione della tesoreria basata sull'ordinativo informatico, mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere che invia con periodicità mensile, inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Successivamente il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, in forma telematica, il giornale di cassa ed invia telematicamente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

Articolo 8) CAUZIONE

1. Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva, ferme restando le responsabilità previste dall'art. 211 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Articolo 9) VERIFICHE E ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, e comunque ogni volta che lo ritenga necessario ed opportuno.
2. L'Ente si riserva in qualunque momento di procedere a verifiche ispettive sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio prestato dal Tesoriere, anche per il tramite dell'organo di revisione economico-finanziaria.
3. L'Organo di revisione contabile dell'Ente provvede comunque con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio.

Articolo 10) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti utilizzando le disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto ministeriale 26.07.1985. Ai sensi dell'art. 222, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, il Tesoriere - a richiesta del Comune, con atto approvato dalla Giunta - potrà accordare anticipazioni di cassa fino al limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel penultimo esercizio precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 11. Essa viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, completamente gratuito, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordini di incasso e mandati di pagamento.
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali, fino alla totale compensazione delle somme comunque anticipate.
5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 11) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, così come previsto dall'art. 195, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile. Il ricorso a dette somme vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. 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'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza' e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero 'monte vincoli'.

Articolo 12) – GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà a richiesta del Comune, rilasciare garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

3. L'Ente, qualora venisse dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino alla emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Articolo 13) – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione gratuita titoli e valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere riscuote, custodisce ed amministra, inoltre, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, spese contrattuali o d'asta, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Il Tesoriere non può procedere alla restituzione dei titoli in deposito senza regolari ordini emessi dal Comune e sottoscritti dalla persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Articolo 14) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, 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 i suddetti effetti, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. Per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione di cui al comma precedente, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità della fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, a richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori medesimi.

Articolo 15) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sull'anticipazione ordinaria di Tesoreria, gli interessi passivi verranno calcolati sulla somma effettivamente utilizzata, applicando l'EURIBOR 3 Mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, a cui è aggiunto lo spread negativo/positivo del % [*come da offerta*], senza l'applicazione di altre commissioni o spese (spesa tenuta conto, commissioni di massimo scoperto ecc.) con liquidazione trimestrale degli interessi. Per il calcolo degli interessi, alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.

3. Per le somme affidate in gestione al Tesoriere e per eventuali depositi a qualsiasi titolo che si dovessero costituire presso questi - in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica – verrà applicato l'EURIBOR 3 Mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, a cui è aggiunto lo spread positivo del % [*come da offerta*], con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi di iniziativa del Tesoriere sul conto predefinito.

5. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del riversamento delle somme alla Tesoreria Unica, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati all'EURIBOR 3 Mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, a cui è aggiunto lo spread positivo del % [*come da offerta*], con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi di iniziativa del Tesoriere sul conto predefinito.

Articolo 16) SPONSORIZZAZIONI

1. Il Tesoriere si impegna a sostenere iniziative di carattere artistico, sociale, urbanistico, ambientale, culturale, ricreativo-sportive del Comune mediante la concessione di apposite sponsorizzazioni nella misura di € _____ (Euro _____) oltre I.V.A. ai sensi di legge [*come da offerta*]. Il Comune organizzatore dell'iniziativa, concederà spazi nel luogo di svolgimento delle iniziative per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor.

Articolo 17) COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione nonché per le spese della tenuta del conto, ad eccezione di quelli contemplati nel successivo articolo 18, non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2. Il Tesoriere ha diritto ad un rimborso annuo forfettario per spese vive (stampati, invio estratti conto, nonché quelle relative all'illuminazione, riscaldamento, pulizia locali, telefoniche se riferite ai necessari rapporti con il Comune) pari ad € _____ [*come da offerta*]

3. L'Ente si impegna altresì a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese e l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati a copertura.

Articolo 18) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti all'Ente quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante avvisi (MAV) l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva (spese di stampa e di invio nonché spese di incasso) per bollettino incassato pari ad €. _____ [*come da offerta*].

La riscossione mediante MAV prevede l'emissione per ciascun credito dell'Ente di un bollettino personalizzato che sarà inviato dal Tesoriere al domicilio del debitore con scarico dei dati dei pagamenti effettuati su un sito visionabile da parte degli uffici comunali. Il sistema deve consentire l'individuazione del debito, e permetterne il pagamento, tramite il numero del MAV. Il Tesoriere si impegna a emettere e spedire i bollettini entro un massimo di 15 giorni dalla data di trasmissione dei record contenenti i debitori per i quali si chiede l'emissione dei bollettini.

2. Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti all'Ente quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante SDD l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di € [*come da offerta*] per ogni SDD incassato. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria prevede:

- a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto in modalità telematica;
- b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura /bolletta;
- c) l'elenco degli insoluti visualizzabile tramite Internet.

Articolo 19) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa, su modello conforme a quello approvato per l'esercizio di riferimento, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) secondo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.

2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'eventuale scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

Articolo 20) DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino al 31 dicembre 2020. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2015 con quella iniziale del primo gennaio 2016. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. Alla scadenza del contratto (31.12.2020), qualora ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell'art. 210 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, la concessione del servizio potrà essere rinnovata, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio di cui alla presente concessione di tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.
6. È riconosciuta al Tesoriere la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
7. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie devono essere comunicati all'Ente.

Articolo 21) CONTESTAZIONE INADEMPIMENTI, SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE E DECADENZA

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto a rispettare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, le quali rappresentano, pertanto, specifiche obbligazioni a suo carico.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente.
3. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente si riserva la possibilità di applicare una penale da € 200,00 a € 2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

4. L'Ente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo posta elettronica certificata, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto al comma 2 del presente articolo.

5. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

6. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

7. Nel caso in cui l'Ente, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'Ente ed ai relativi organi e uffici.

8. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all'Ente da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Ente.

Articolo 22) TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.

2. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

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

Articolo 23) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il soggetto aggiudicatario dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti alla applicazione del codice per la protezione dei dati personali, obbligandosi ad ottemperare alle prescrizioni ivi contenute.

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare il/i soggetto/i incaricato/i del trattamento stesso.

3. Si precisa, inoltre, che - ai sensi degli articoli 7 e 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - i dati richiesti dall'Ente sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi e che il conferimento degli stessi ha natura obbligatoria. Il loro trattamento avverrà con strumenti prevalentemente informatici, senza necessità di acquisire il consenso degli interessati, trattandosi di amministrazione pubblica.

Articolo 24) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Articolo 25) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese del contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

2. In merito all'IVA, si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia.

3. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto degli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

4. Al fine di definire il valore convenzionale del contratto, ai fini fiscali, e dell'eventuale calcolo dei diritti di segreteria si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi liquidati al Tesoriere dall'Ente, rapportati al precedente quinquennio e risultanti dai relativi rendiconti approvati.

Articolo 26) - RINVIO

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

2. Tutte le controversie inerenti l'esecuzione e l'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Urbino.

Articolo 27) DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi:

- Comune di Carpegna: via _____ n. _____ – 61021 CARPEGNA PU;
- Tesoriere:

COMUNE DI CARPEGNA
(Il Responsabile dell'Area Finanziaria)

ISTITUTO DI CREDITO
