

COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA (FR) REP. _____

Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria e delle Entrate Patrimoniali del Comune di Pignataro Interamna (FR), per il periodo dal 01 gennaio 2013 al 31 dicembre 2017.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno **duemila** _____ il giorno _____ del mese di _____ in **Pignataro Interamna**, nella casa comunale, sita in Via Roma, n. 6, avanti a me Dott. _____, Segretario Comunale del Comune di Pignataro Interamna (FR), autorizzato a rogare i contratti e gli atti nell'interesse del Comune, si sono personalmente costituiti:

DA UNA PARTE

- dott. _____ nato a _____ (___) il _____, domiciliato per la carica in Pignataro Interamna, alla Via Roma, n. 6, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il quale dichiara di agire in nome e per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta - C.F. **81003050606**, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di seguito nominato anche "Comune" o "Ente";

E DALL'ALTRA

- sig. _____ nato a _____ (___) il _____, non in proprio ma in qualità di _____, della _____, con sede legale in _____ (___), via _____, n. __, codice fiscale e partita IVA n. _____ come risulta da _____, di seguito nominato anche aggiudicatario o Tesoriere;

Detti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica a contrarre, io Segretario Comunale sono certo,

P R E M E S S O

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 26/10/2012, è stato approvato, per il quinquennio 2013/2017, lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale;

- che con determinazione n. ____ del __/__/2012 è stata effettuata da parte del Responsabile del Servizio Finanziario l'aggiudicazione definitiva del servizio, di cui trattasi – C.I.G.: 4600211634;

- che l'Ente contraente attualmente è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'art. 35 del D. L. sulle liberalizzazioni n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 27 del 24 marzo 2012;

- che, a seguito del ritorno alla tesoreria unica, l'Ente è sottoposto alla disciplina, di cui alla legge n. 720 del 29 ottobre 1984, e successive modifiche ed integrazioni;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera, accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;

- dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti, che lo disciplinano, tra il Comune di Pignataro Interamna (c.f. 81003050606) (in seguito denominato "Ente"), come innanzi rappresentato, ed il soggetto aggiudicatario del servizio di tesoreria (in seguito denominato "Tesoriere"), come innanzi rappresentato, viene stipulato quanto segue:

Art. 1 – Affidamento e durata del servizio.

1.1 - Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente viene affidato al soggetto, abilitato ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000, che accetta di svolgerlo, pena la revoca dell'aggiudicazione del servizio stesso, nel territorio del Comune di Pignataro Interamna, secondo le condizioni di seguito specificate, che il Tesoriere dichiara di ben conoscere e di accettare, in conformità alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, col proprio personale, nella sede ubicata nel Comune di Pignataro Interamna (FR), via _____, n. ____, (*ovvero*) (di impegnarsi espressamente a realizzarla e a renderla funzionante nel territorio comunale prima dell'inizio del servizio e che tale sede, agenzia, filiale, dipendenza o sportello dovrà, inoltre, concretamente essere operativa e funzionante, per cinque giorni settimanali, per tutta la durata del Servizio di Tesoreria), presso la quale verrà consegnata e ritirata tutta la documentazione inerente il servizio, secondo il normale orario di sportello previsto per l'Azienda di credito, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento con circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

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

1.2 – Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal **01 gennaio 2013** al **31 dicembre 2017** e potrà essere rinnovato, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale deliberazione della Giunta Comunale. In caso di disdetta della convenzione nel corso dell'esercizio, il Tesoriere – se richiesto dal Comune – è obbligato a proseguire il servizio di tesoreria, alle medesime condizioni, sino al 31

dicembre successivo e, comunque, fino ad avvenuta nuova aggiudicazione del servizio di tesoreria.

1.3 – Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni, di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari, per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, fin dall'inizio del rapporto di convenzione, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di Tesoreria Unica, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve, inoltre, essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso, assicurando così il servizio di home banking con possibilità di inquiry online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea.

Il Tesoriere fornisce gratuitamente il collegamento telematico ai propri archivi, al fine di consentire al Comune la visualizzazione e l'estrazione di dati e di informazioni in via telematica ed in tempo reale di dati e di informazioni relativamente a tutti i rapporti di conto corrente intestato all'Ente o, comunque, in relazione alla gestione di tesoreria, impegnandosi ad accettare la firma digitale.

Con l'introduzione di queste nuove modalità, cesseranno di avere effetto le norme contenute nella presente convenzione, incompatibili con la stessa, ed

in sostituzione si applicherà la normativa vigente in materia di documenti elettronici. Per i miglioramenti del servizio si procederà con appositi accordi, alla cui formalizzazione si procederà con scambio di lettere.

Il Tesoriere si impegna a fornire, in base all'offerta di gara, il servizio di formazione del personale comunale, per l'utilizzo della piattaforma per la gestione di Tesoreria, e l'assistenza telefonica ai funzionari dell'Ente, durante gli orari di apertura degli uffici comunali.

Il Tesoriere deve, inoltre, attivare tutte le postazioni POS, utilizzabili con tessera bancomat o con carta di credito, richieste dall'Ente per i suoi uffici, senza oneri d'installazione, manutenzione, gestione, né commissioni per il Comune né per gli utenti.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione.

2.1 – Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese, facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e di valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed, in particolare, del D. Lgs. n. 267/2000, “Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali”, nonché del D. Lgs. n. 279/1997, istitutivi del sistema della tesoreria unica mista e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni, contenute nella presente convenzione.

2.2 – L'esazione è pura e semplice: s'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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle

riscossioni, restando, sempre a cura dell'Ente, ogni pratica legale ed amministrativa, per ottenere l'incasso.

2.3 – La riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme, spettanti all'Ente, viene regolata, secondo quanto previsto dal successivo art. 5 della presente convenzione.

Art. 3 – Esercizio Finanziario.

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

Art. 4 – Riscossioni.

4.1 – Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme, spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

4.2 – Le entrate saranno incassate dal Tesoriere, in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli, appositamente predisposti, anche con modalità informatiche, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o da suo delegato, così come previsto dal Regolamento comunale di contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati: le reversali dovranno contenere le indicazioni, di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000.

4.3 – Le quietanze dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio, a quale il bollettario si riferisce.

4.4 – Il tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme, che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore dei medesimi rilasciandone ricevuta, contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “*salvo i diritti dell'Ente*”.

4.5 – Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla riscossione, ai fini dell'emissione dei relativi ordini di riscossione, in relazione all'imputabilità dell'Ente stesso all'entrata; per i sospesi del mese di dicembre, le reversali devono essere emesse entro il 31 dicembre.

4.6 – Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera, se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle, di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26/07/1985 e successive modifiche ed integrazioni.

4.7 – Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

4.8 – L'accredito al conto di tesoreria delle somme, in qualsiasi modo riscosse, è effettuato il giorno stesso, in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

4.9 – 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.10 – In merito alle riscossioni di somme, affluite sui conti correnti postali intestate all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di

traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo d'incasso, cui deve essere allegata copia dell'estratto di conto corrente postale, comprovante la capienza del conto, con cadenza al massimo quindicinale o con eventuale diversa cadenza, disposta da norme successive. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro 2 (due) giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso, in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

4.11 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 5 – Riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente.

5.1 – Il Tesoriere si impegna, qualora ne faccia richiesta l'Ente, cui spetta in via esclusiva la valutazione del relativo interesse, ad attivare entro 90 (novanta) giorni dalla richiesta stessa e sulla base di separata ed apposita convenzione, la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi e di altre entrate extratributarie, spettanti all'Ente medesimo, rispettando la normativa in materia di agente contabile, predisponendo i documenti richiesti (mod. 21). A tale scopo il Tesoriere allestirà apposito sportello, di idonee caratteristiche, facilmente riconoscibile e raggiungibile dai cittadini sia con mezzi pubblici che privati. Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti, di cui sopra, con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS, BANKPASS e/o altri servizi di pagamento on

line: in tal caso alla formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi può procedersi con scambio di lettere.

Lo sportello dovrà essere sempre adeguato alle esigenze di servizio ed efficiente nei confronti dell'utenza cittadina.

5.2 – La convenzione, di cui al comma 1, potrà prevedere:

- la stampa e la postalizzazione degli avvisi agli utenti;
- l'emissione di MAV personalizzati;
- il versamento sul conto di tesoreria delle somme riscosse relativamente alle entrate, di cui al presente articolo, con valuta nello stesso giorno dell'incasso;
- la rendicontazione analitica degli incassi, che comprenderà, separatamente per tipologia d'entrata, almeno i seguenti elementi: codice del contribuente o dell'utente (se attribuito dall'Ente); nominativo del contribuente od utente e C.F. o P. Iva del medesimo, importo riscosso, riferimento all'anno d'imposta o alla lista di carico ed indicazione della rata pagata ovvero esercizio e mese di riferimento ovvero numero dell'avviso, emesso dall'Ente nei confronti del contribuente o utente.

5.3 – La rendicontazione dovrà essere integrata con la trasmissione all'Ente di apposito modello o avviso, presentato allo sportello per il pagamento e riportante i dati necessari per la verifica della correttezza dei versamenti effettuati.

5.4 – Il Comune non riconoscerà alcun compenso per il servizio d'incasso delle somme, di cui al presente articolo. Il Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara, effettuerà, gratuitamente, tutte le operazioni d'incasso delle entrate comunali .

Art. 6 – Pagamenti

6.1 – I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente a mezzo informatico o, nelle more dell'attivazione di idonee procedure informatiche, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario oppure, in caso di assenza o di impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, così come previsto dal Regolamento comunale di contabilità.

6.2 – Il Tesoriere darà corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e, comunque entro il mese in corso, l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

6.3 – I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.4 – I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere, con separata scritturazione, secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio in corso ed eventuali sue variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai pagamenti in conto residui, entro i limiti delle somme, risultanti da apposito elenco, fornito dall'Ente.

6.5 – I mandati di pagamento, emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e nei residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procederà alla loro restituzione all'Ente, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi.

6.6 – I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi, previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000.

6.7 – Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati, che siano privi delle indicazioni, di cui al punto 6.6 e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

6.8 – Nel caso di pagamenti, da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente farà pervenire al Tesoriere – almeno 3 (tre) giorni prima della data, in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo i casi di comprovata urgenza – i titoli di spesa recanti la dicitura “*pagamento, da eseguirsi entro e non oltre il*”, che dovrà essere bene evidenziata sui titoli stessi: la prescrizione vale anche per gli enti, di cui alla Tab. A della Legge n. 720/1984, più oltre menzionati; la suddetta dicitura è omessa, solo nel caso di mandati relativi agli stipendi del personale.

6.9 – E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annullati complessivi.

6.10 – Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza dell'indicazione specifica i mandati sono pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere presso i locali della/e dipendenza/e contro il ritiro di regolare quietanza.

6.11 – Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri Istituti di credito.

6.12 – I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo per le aziende di credito, a quello di consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data disposizione per i pagamenti, di cui al precedente comma.

6.13 – Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro “PAGATO”, la data di quietanza e la propria firma.

6.14 – L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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 sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.15 – L’Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengono estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore (accredito sul c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili sul circuito bancario o postale). Nel caso in cui il beneficiario richieda l’esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia sarà considerata, valida quietanza, la relativa ricevuta postale.

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l’ammontare delle spese in questione.

6.16 – Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, il mandato dovrà indicare il numero di contabilità speciale dell’Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

6.17 – Per i mandati di pagamento, estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell’Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l’avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

6.18 – L’Ente, per consentire al Tesoriere l’aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre, sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione:

“utilizzo somme vincolate per (causale)”, che equivale ad ordine di vincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

6.19 – Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati, dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

6.20 – Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

6.21 – Tutti i mandati di pagamento, disposti sia a favore di clienti aventi il conto presso filiali della _____, sia a favore di clienti aventi il conto presso banche diverse dall'Istituto Tesoriere, sono gratuiti sia per l'ente che per il beneficiario.

6.22 – I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

6.23 – I mandati di pagamento possono riportare (nei casi di beneficiari minori, interdetti, assistiti, amministrati e, comunque, a insindacabile discrezione dell'Ente) l'indicazione di quietanzante diverso dal beneficiario: l'informazione deve essere esplicitata nel campo del mandato “modalità di pagamento”. Ove non presente, il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega, rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma del D.P.R. n. 445/2000.

6.24 – I pagamenti, a favore di persone giuridiche privati o di associazioni, devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanze per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico ecc.) ovvero l'indicazione di un c/c intestato alla persona giuridica privata o all'associazione.

6.25 – L'accreditamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

6.26 – Nel caso di mandati di pagamento, emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

I mandati di pagamento di somme, sulle quali devono essere operate ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e credito, devono contenere l'esplicita indicazione di riferimento all'ordine d'incasso già emesso, da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tale caso il Tesoriere opera due distinte operazioni: una di pagamento l'altra di riscossione.

6.27 – Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

6.28 - Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile, immediatamente precedente.

6.29 - Relativamente ai pagamenti, da effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore.

6.30 - L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti, aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

Art. 7 – Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, mediante accredito su conto corrente bancario.

7.1 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento la rimessa diretta o l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente bancario presso altre aziende di credito, deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento, così come indicato al punto 6.28 dell'art. 6.

Art. 8 – Trasmissione ordinativi d'incasso, mandati di pagamento ed altri documenti contabili.

8.1 – Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e con numerazione progressiva, accompagnati da distinta in doppia copia, debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma delle reversali e dei mandati, di cui una copia, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente. La distinta deve, altresì, contenere l'indicazione dell'importo dei

documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

8.2 – L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

Art. 9 – Firme autorizzate.

9.1 – L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografate con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente le eventuali variazioni, che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti, che hanno conferito i poteri, di cui sopra.

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

9.3 – Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 10 – Anticipazione di tesoreria.

10.1 – Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti, avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere, con le modalità contenute nel decreto legislativo n. 279/1997.

10.2 – A norma dell'art. 4 del D.M. 04/08/2009 ed ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata della deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle

entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

10.3 – L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato conto-anticipazioni), sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione, concordata a norma di legge.

10.4 – Sul predetto conto-anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno, in cui è stata effettuata l'operazione.

10.5 – Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

10.6 – Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili, eventualmente riscossi nella giornata e nella contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali – ivi comprese le somme con vincolo di destinazione – è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi, per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti, eventualmente accesi sulla medesima, anche ai sensi del precedente art. 5, comma 18.

10.7 – L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di

tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

10.8 – L'Ente si impegna periodicamente, e, comunque, entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione, eseguito nel periodo precedente.

10.9 – Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'Ente delle note di addebito, le quali, una volta vistate dal Responsabile dei Servizi Finanziari, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento ad estinzione delle predette competenze.

10.10 – Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, pari all'Euribor a sei mesi, base 360, media mese precedente vigente tempo per tempo aumentato allo spread dello _____ (_____).

Art. 11 – Garanzia Fidejussoria.

11.1 – Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.

12.1 – L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo

delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dall'assunzione di mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 – L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta Municipale relativa all'anticipazione di Tesoreria, di cui al precedente art. 10 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

12.3 – L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo, qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data di adozione della deliberazione di dichiarazione dello stato di dissesto finanziario e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni, decorrente dall'anno, per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 13 – Bilancio di previsione.

13.1 – L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. n. 267/2000, corredata dalla copia autentica ed esecutiva della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'esercizio precedente, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari ed aggregato per interventi;

13.2 – L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere, nel corso dell'esercizio:

- a) le copie autentiche delle deliberazioni di variazione al bilancio di previsione, di prelevamenti dal fondo di riserva, assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, allegato al Rendiconto della gestione.

Art. 14 – Conto riassuntivo del movimento di cassa.

14.1 – Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b) il bollettario delle riscossioni, tenendo distinto quello per la riscossione ordinaria da quello riguardante i depositi di terzi;
- c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare, in ogni momento, la posizione di ogni introito e di ogni spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) le rilevazioni periodiche di cassa;
- g) eventuali altre evidenze, previste dalla legge.

Art. 15 – Verifiche ed ispezioni.

15.1 – L'Ente ed il Revisore dei Conti dello stesso, anche disgiuntamente, hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili, relative alla gestione della Tesoreria.

15.2 – Il Revisore dei Conti, di cui all'art. 234, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 suo delegato.

Art. 16 – Comunicazioni periodiche del Tesoriere all'Ente.

16.1 – Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del Comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, in qualsiasi tempo, il Tesoriere comunale, nel rispetto delle norme di legge, deve dare comunicazione, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti.

16.2 – Il Tesoriere deve inoltre:

- trasmettere quotidianamente all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento, effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- inviare, con periodicità mensile l'estratto conto;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione, per la quale sia richiesta la sua presenza;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;
- registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli, depositati da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie;
- classificare ed ordinare cronologicamente per risorsa dell'entrata le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento

estinti. Le reversali ed i mandati suddetti dovranno essere restituiti all'Ente, entro la fine dell'esercizio;

- ricevere in deposito e consegnare, a richiesta dell'Ente, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero istituiti per legge o per disposizione dell'Ente, per esazione di tasse, diritti o altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l'adempimento di queste attività;
- adempiere a quant'altro previsto per legge o dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Art. 17 – Resa del conto finanziario.

17.1 – Il Tesoriere, al termine di 30 (trenta) giorni successivi alla chiusura dell'esercizio o di eventuale diverso termine di legge, stabilito da norme successive, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il “conto del Tesoriere”, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici, contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Il Servizio Finanziario rilascia attestato di ricezione del Conto del Tesoriere e dei documenti allegati.

17.2 – L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione consiliare esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini, di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

Art. 18 – Approvazione del conto consuntivo.

18.1 – L’Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo, esecutiva ai sensi di legge, ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 19 – Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa.

19.1 – Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione dei flussi di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato, così come disciplinati dal Decreto 18/02/2005 “Codifica, modalità e tempi per l’attuazione del SIOPE per gli altri Enti locali” e successive modificazioni e/o integrazioni nonché ogni altro obbligo, attinente l’attività di tesoreria, previsto dalla legge.

Art. 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

20.1 – Il Tesoriere, a “titolo gratuito”, assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell’Ente.

20.2 – Alle condizioni suddette saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente, con l’obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi, senza regolari ordini dell’Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

20.3 – Il Tesoriere dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell’Ente, dandone comunicazione all’ufficio finanziario del Comune. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure di legge.

20.4 – Per le giacenze detenibili presso la tesoreria comunale ed eventualmente autorizzate in regime di esonero dal circuito statale di tesoreria unica, viene applicato un tasso attivo pari all’Euribor a sei mesi, base 360, media mese precedente vigente tempo per tempo meno lo spread

dello _____ (_____), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare a scalare.

Art. 21 – Condizioni per lo svolgimento del servizio.

21.1 – Il servizio di tesoreria viene effettuato a “titolo gratuito”.

21.2 – Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, ivi comprese quelle specificatamente previste dal comma 1.3 dell'art. 1.

21.3 – Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e per bolli, effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali, che per legge fanno carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente, entro i termini, di cui al precedente art. 6, comma 5, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

21.4 – Il servizio sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta del conto e spese di liquidazione periodica nonché delle eventuali spese, sopportate per la riscossione a favore dell'Ente presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

21.5 – L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica l'eventuale esenzione dall'operazione da bollo ordinario di quietanza. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, in assenza della suddetta annotazione, saranno da assoggettarsi ad imposta di bollo, come da norme di legge.

Art. 22 – Sponsorizzazioni ed altre offerte dell'affidatario del servizio.

22.1 – Il Tesoriere, in applicazione dell'art. 119 del D. Lgs. n. 267/2000, si impegna a versare, annualmente, al Comune, per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, un importo onnicomprensivo pari ad €. _____ (_____/00), per valorizzare iniziative dell'Ente nel campo culturale, sportivo, turistico e folkloristico. Su richiesta del Tesoriere, l'Ente associa, a sua insindacabile discrezionalità circa la scelta delle iniziative e restando nei limiti dell'importo, annualmente versato, il nome ed il segno distintivo del medesimo Tesoriere sul relativo materiale pubblicitario e/o informativo.

22.2 – Tale importo erogato dovrà essere versato, ognianno, entro il 30 giugno, senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.

Art. 23 – Sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere.

23.1 – Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio, qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nel bando;
- b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed, in particolare, non effettui, in tutto od in parte, i pagamenti, di cui ai precedenti artt. 6, 7 e 8;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio o dal relativo disciplinare.

23.2 – La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze, che vi hanno dato causa.

23.3 – Per ogni accertata violazione alla presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di €. **1.000,00 (mille/00)**.

23.4 – Il mancato adempimento, anche di un solo fattore, che ha comportato l'attribuzione di punti in sede di gara, implica la risoluzione del contratto e

l'applicazione di una sanzione di € **10.000,00 (diecimila/00)**, salvo eventuale risarcimento, per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.

23.5 – Se il Tesoriere incorre in ripetute gravi violazioni degli obblighi derivanti dalla presente convenzione (almeno tre violazioni), e non ottempera a quanto prescritto nel termine di 20 (venti) giorni, decade automaticamente dall'esercizio del servizio.

23.6 – Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza.

Art. 24 – Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

24.1 – Il Tesoriere, in dipendenza di quanto sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'Albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia, viene esonerato dal prestare idonea cauzione, pur rispondendo a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore, di cui è depositario nonché per tutte le operazioni, comunque, attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 25 – Norme inerenti alla cessazione del servizio di tesoreria.

25.1 – Scaduto il termine, di cui all'art. 1, comma 1.2, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere ed al disimpegno del relativo nuovo esercizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e con le stesse condizioni e ciò per il periodo massimo di 1 (uno) anno.

25.2 – In ogni caso, qualora alla scadenza del contratto, l'Ente risulti debitore verso il Tesoriere ed il Servizio di Tesoreria venga affidato ad altro tesoriere, l'Ente medesimo assume espresso impegno ad inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola, che faccia obbligo all'assuntore di

concedere un'anticipazione nella misura, che sarà adeguata a ripianare, con carattere di assoluta priorità, la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente, anche attraverso rapporti diretti tra quest'ultimo ed il nuovo Tesoriere.

25.3 - Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso, a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 26 – Importo Contratto e spese di stipula e di registrazione della convenzione.

26.1 – Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applicano le disposizioni, di cui al D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni ed integrazioni.

26.2 - Ai fini del calcolo dell'importo della presente convenzione, delle spese e dei diritti, essa si deve considerare di valore pari a quello delle spese di competenza sull'anticipazione di Tesoreria, sommate all'importo della sponsorizzazione, di cui all'art. 22 della medesima Convenzione, moltiplicato per la durata della stessa e, pertanto, l'importo del contratto è quantificato in **€. 280.000,00 (Duecentottantamila/00)**. Ai fini fiscali si dichiara che il servizio, di cui alla presente convenzione, è soggetto ad IVA, per cui si richiede la registrazione in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 27 – Obblighi di legge

27.1 – L'affidatario deve essere in regola con le norme, che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, previste dalla L. n. 68/1999, ed, inoltre, deve

rispettare, al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

Art.28- Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

28.1 – Per quanto riguarda gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto dalla determinazione n. 4 del 07/07/2011, art. 4.2, della AVCP, possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, inoltre, per quanto concerne il mandato di pagamento, ai sensi del comma 3 dell'art. 185, è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal Servizio Finanziario, che provvede, altresì, alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Art. 29 – Rinvio.

29.1 - Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rinvia alle disposizioni legislative in materia ed ai regolamenti comunali, che disciplinano la materia.

Art. 30 – Domicilio delle parti.

30.1 - 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.

Art.31 – Norma finale

31.1 - Le parti si danno reciprocamente atto che non sussistono le incapacità

a contrattare con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 32 quater del codice penale.

31.2 – Le parti si danno, altresì, reciprocamente atto che, per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, verranno applicate le disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

Del presente atto io Segretario rogante ho dato lettura alle parti, le quali, a mia domanda, approvandolo e dichiarandolo conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono con me Segretario rogante.

Questo atto, scritto con sistema informatico da persona di mia fiducia, consta di intere facciate ventotto (28) e fin qui della ventinovesima.

Letto, approvato e sottoscritto

Dott. _____

Sig. _____

Il Segretario Rogante

Dr. _____