

CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale
Partita IVA 02144461007
C.F. 82011210588

Convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria periodo 01/01/2018 – 31/12/2022.

L'anno duemila_____ il giorno _____ del mese di _____ nella Sede Municipale, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge, a norma degli artt. 2702 e 2703 del codice civile, da conservarsi nel repertorio degli atti del Segretario generale comunale autenticante le sottoscrizioni;

premess

- che questo Comune è sottoposto a disciplina sulla “tesoreria unica” di cui alla legge 29 ottobre 1984, n.720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
 - che il servizio verrà espletato in armonia con i regolamenti interni dell'Ente, curando la soddisfazione non solo degli utenti ma anche degli addetti ai lavori sia dell'appaltatore che dell'Ente. Le modalità con cui i servizi debbono essere espletati sono indicati nella presente Convenzione tra Tesoriere e Ente;
 - che il servizio dovrà essere svolto nel territorio del Comune di Albano Laziale con mezzi adeguati e personale con maturata esperienza di gestione del Servizio di Tesoreria;
- e pertanto alla luce di quanto sopra esposto:

TRA

- il Comune di Albano Laziale – **Cod. Fisc. 082011210588** – **P.I. 02144461007** - con sede in Albano Laziale, Piazza Costituente, n.1, in seguito denominato “Ente” rappresentato dal Dott. _____, nato a _____ (RM) il __/__/19__ nella sua espressa qualità di dirigente del Settore II Servizio I e II del Comune, che agisce, per disposizione di legge, in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'”Ente” stesso ed è autorizzato alla stipula del presente atto, anche in base alla delibera di Consiglio Comunale n.__ del __/__/2017, esecutiva, ed alla determinazione dirigenziale n.__ R.G. del __/__/20__ di aggiudicazione della gara appositamente espletata;

E

- la Banca _____, con sede Legale in _____ – **Cod. Fisc. _____** – **P.I. _____**, d'ora innanzi denominata, più semplicemente, “Tesoriere”, legalmente rappresentata dal Dott. _____ nato a _____ () il __/__/19__ nella sua espressa qualità di _____ del “Tesoriere”, giusta procura speciale/generale redatta in data __/__/__/ a rogito del notaio _____, n.__ del repertorio, n.__ della raccolta, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera “A”;

Premesso:

- che con deliberazione n.__ del __/__/20__, esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato lo schema della presente convenzione;
- che con determinazione dirigenziale n.__ R.G. del __/__/20__, allegata in copia al presente atto per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera “B”, il Dirigente dell'Area Economico – Finanziaria dell'”Ente”, nell'approvare le risultanze della gara con procedura ad evidenza pubblica svoltasi in data __/__/20__, esperita ai sensi dell'art. 84 del vigente regolamento di contabilità dell'Ente, ha affidato al “Tesoriere” il servizio in oggetto, alle condizioni economiche e prestazionali offerte in sede di gara, come meglio esplicitate nel relativo verbale;

si conviene e si stipula quanto appresso:

Articolo 1 **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal “*Tesoriere*” presso _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del seguente orario _____, con organizzazione di personale e mezzi dell’Istituto Bancario. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l’”*Ente*”.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, nel rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29.10.1984, n. 720, agli statuti e ai regolamenti dell’”*Ente*” nonché alle condizioni offerte dal “*Tesoriere*” in sede di gara e di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria e cassa deve essere effettuato informaticamente, mediante utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico con il Servizio Finanziario dell’Ente.
4. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l’archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del “*Tesoriere*”.
5. Il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria basato sugli ordinativi di pagamento e di incasso sottoscritti elettronicamente con firma digitale, costituirà motivo di recesso anticipato.

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 di cui al successivo art. 15.
2. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali e assimilate” nonché dei contributi di spettanza dell’”*Ente*”, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 dicembre 1997, o che l’Ente decida di riscuotere in forma diretta. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L’”*Ente*” costituisce in deposito presso il “*Tesoriere*” – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal “*Tesoriere*” stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell’”*Ente*”, presso il “*Tesoriere*” possono essere aperti conti correnti bancari intestati all’”*Ente*” medesimo per la gestione delle minute spese economali e degli agenti contabili interni.
4. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria, nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di

permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

5. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:
 - utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
 - integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multiservizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.
6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti *on-line*) devono:
 - essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
 - essere realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
 - supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, *paypal*, carte di credito ricaricabili, ecc.);
7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.
8. Il Tesoriere deve garantire:
 - l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
 - la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
9. Alla scadenza della convenzione il "*Tesoriere*", previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione ed archivio dati necessari al nuovo Tesoriere ed all'Ente, in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e 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.

10. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari, formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del “*Tesoriere*”.
11. Il “*Tesoriere*” può essere individuato quale “Partner Tecnologico” con il Nodo dei Pagamenti-SPC, per la gestione degli incassi mediante PagoPa sul proprio applicativo.
12. La fornitura del servizio telematico di cui al precedente comma 11 è a titolo gratuito, fatta salva la presentazione di eventuali servizi aggiuntivi, per i quali valgono le condizioni economiche di cui all’offerta rimessa in sede di gara.
13. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati perfezionamenti operativi, metodologici e informatici, alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.

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. E’ fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell’esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell’anno successivo.

Articolo 4 **Riscossione**

1. Le entrate sono incassate dal “*Tesoriere*” in base ad ordinativi di incasso emessi dall’”*Ente*” su documento elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell’”*Ente*” ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall’art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché:
 - l’eventuale indicazione: “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l’annotazione “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”, In caso di mancata annotazione, il “*Tesoriere*” imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
3. A fronte dell’incasso il “*Tesoriere*” rilascia, in luogo e vece dell’”*Ente*”, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche, che dovranno automaticamente associarsi al documento informatico dell’ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell’operazione.
4. Il “*Tesoriere*” accetta, anche senza autorizzazione dell’”*Ente*”, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell’”*Ente*” stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’”*Ente*””. Tali incassi sono segnati all’”*Ente*” stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n. ___” rilevato dai dati comunicati dal “*Tesoriere*”.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il “*Tesoriere*” appena in possesso dell’apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale

dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l' "Ente" emette, nei termini di cui al precedente comma 4, 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. Il "Tesoriere" esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti a depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal "Tesoriere" contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il "Tesoriere" non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al "Tesoriere".
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera sole se dagli elementi in possesso del "Tesoriere" risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il "Tesoriere", ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell' "Ente" o di terzi.
11. Il "Tesoriere" si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, quali, ad esempio MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS "virtuale" su piattaforma fornita dal Tesoriere. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara.
12. Nessuna responsabilità può derivare al "Tesoriere" per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Articolo 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall' "Ente" su documento elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell' "Ente" ovvero, nel caso di assenza o impedimento di cui al medesimo regolamento. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall' "Ente".
3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, nonché:
 - le informazioni integrative relative a CIG e CUP nei casi previsti dalla norma;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il

“*Tesoriere*” non è responsabile ed è tenuto indenne dall’”*Ente*” in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
4. Il “*Tesoriere*”, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del D.Lgs. n.267 del 2000 e ss.mm.ii., nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell’”*Ente*” – e comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l’annotazione: “a copertura del sospeso n. _____”, rilevato dai dati comunicati dal “*Tesoriere*”.
 5. I beneficiari dei pagamenti in contanti o tramite assegni circolari sono avvisati direttamente dall’”*Ente*” dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al “*Tesoriere*”.
 6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, 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 ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’”*Ente*”.
 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il “*Tesoriere*”; il “*Tesoriere*” stesso procede alla loro restituzione all’”*Ente*”.
 8. 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.
 9. Il “*Tesoriere*” non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E’ vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l’esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il “*Tesoriere*” esegue il pagamento solo in presenza di relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
 10. Per ogni somma pagata il “*Tesoriere*” rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche, contenente tutti i dati per l’identificazione dell’operazione. Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell’ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell’operazione. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il “*Tesoriere*” invia documentazione all’Ente in allegato al proprio rendiconto.
 11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al “*Tesoriere*”. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’”*Ente*” sull’ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l’”*Ente*” medesimo

deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

12. 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, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. L’”*Ente*” si impegna a non consegnare mandati al “*Tesoriere*” oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. 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; alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanza o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
15. Sono esenti da commissioni i seguenti pagamenti:
 - bonifici inferiori o uguali ad Euro 500,00;
 - bonifici per erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
 - bonifici a favore del personale dipendente e degli amministratori;
 - bonifici a favore di enti pubblici e amministrazioni dello Stato;
 - bonifici per pagamenti di polizze assicurative ;
 - bonifici per pagamenti di fatture relative all’erogazione di energia elettrica, gas, acqua, e spese telefoniche.
16. Su richiesta dell’”*Ente*”, il “*Tesoriere*” fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’”*Ente*” si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il “*Tesoriere*”, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti entro la scadenza di legge ovvero vincolata l’anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il “*Tesoriere*”, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull’anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell’”*Ente*” necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al “*Tesoriere*” (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell’”*Ente*” degli obblighi di cui all’art. 13, comma 2), quest’ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Articolo 6

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi telematicamente dall’Ente al “*Tesoriere*” in ordine cronologico. La distinta deve contenere l’indicazione dell’importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell’importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L' "Ente" trasmette in via telematica al "Tesoriere" lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l' "Ente" trasmette in via telematica al "Tesoriere":
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per tipologia e programma, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l' "Ente" trasmette al "Tesoriere":
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

Articolo 7

Obblighi gestionali assunti dal "Tesoriere"

1. Il "Tesoriere" è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni, mediante invio di idonea documentazione ed attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - a) giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - b) mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
 - c) annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale e interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato, riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
2. Il "Tesoriere" tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo le indicazioni prestabilite dall'ente) dal tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
3. Il "Tesoriere" mette a disposizione dell' "Ente" copia del giornale di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.
4. Il Tesoriere deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio tesoreria, con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - a) mandati e loro iter procedimentale;
 - b) reversali e loro iter procedimentale;
 - c) bollette di riscossione;
 - d) quietanze di pagamento.Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente e in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il "Tesoriere" provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all' "Ente" di tali dati.

6. Il “*Tesoriere*” è tenuto ad accettare, su apposita istanza del creditore, crediti *pro soluto* certificati dall’”*Ente*”, nel rispetto delle regole imposte dai vincoli di finanza pubblica e dalla normativa pro-tempore vigente.

Articolo 8

Verifiche ed ispezioni

1. L’”*Ente*” e l’organo di revisione dell’”*Ente*” medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267 del 2000 e ss.mm.ii. 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.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all’art. 234 del D.Lgs. n.267 del 2000 e ss.mm.ii., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’”*Ente*” dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell’”*Ente*”, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 9

Anticipazione di tesoreria

1. Ai sensi dell’art. 222 del D.Lgs. n.267 del 2000 e ss.mm.ii., il “*Tesoriere*”, su richiesta dell’”*Ente*” – presentata di norma all’inizio dell’esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell’organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell’”*Ente*” accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero superiore nel caso in cui specifiche norme di legge lo prevedano. 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 art. 12.
2. L’”*Ente*” prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso offerta in sede di gara e come tale contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il “*Tesoriere*” precede di iniziativa per l’immediato rientro delle anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazione l’”*Ente*”, su indicazione del “*Tesoriere*” e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all’emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l’”*Ente*” estingue immediatamente l’esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal “*Tesoriere*” subentrante, all’atto del conferimento dell’incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell’interesse dell’”*Ente*”.

Articolo 10
Garanzia fideiussoria

1. Il “*Tesoriere*”, a fronte di obbligazione di breve periodo assunte dall’”*Ente*”, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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. 9.

Articolo 11
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L’”*Ente*”, ai sensi dell’art. 195 del D.Lgs. n.267 del 2000 e ss.mm.ii., previa apposita deliberazione dell’organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell’esercizio finanziario e subordinatamente all’assunzione della delibera di cui al precedente art. 9 comma 1, può, all’occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al “*Tesoriere*”, attraverso il proprio servizio finanziario, l’utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all’utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all’art. 180, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, sono oggetto di registrazione contabile secondò le modalità indicate nel principio applicato concernente la contabilità finanziaria, All. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l’emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. L’”*Ente*” per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all’emanazione del decreto di cui all’art. 261, comma 3, del D.Lgs. n.267 del 2000 e ss.mm.ii..

Articolo 12
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell’art. 159 del D.Lgs. n.267 del 2000 e ss.mm.ii., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d’ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all’articolo di legge sopra citato, l’”*Ente*” quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al “*Tesoriere*”.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l’”*Ente*” si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno e liquidazione. Di volta in volta, su richiesta del “*Tesoriere*”, l’”*Ente*” rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell’Ente presso il “*Tesoriere*”, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L’ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal “*Tesoriere*” a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 13

Tasso debitori e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella misura del _____ % la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il “*Tesoriere*” procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l’”*Ente*”, trasmettendo all’”*Ente*” l’apposito riassunto scalare. L’”*Ente*” emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Sistema Bancario, in quanto ricorrano gli estremi di esonero del circuito statale della tesoreria unica l’”*Ente*”, pur rivolgendosi prioritariamente al “*Tesoriere*”, si riserva la facoltà di realizzare operazioni di reimpiego della liquidità con l’Istituto che offrirà le migliori condizioni.

Articolo 14

Resa del conto finanziario

1. Il “*Tesoriere*”, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell’esercizio, rende all’”*Ente*”, su modello conforme al modello di cui all’allegato 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il “conto del “*Tesoriere*””, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d’incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L’”*Ente*”, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del “*Tesoriere*” alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L’”*Ente*” trasmette al “*Tesoriere*” la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Articolo 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il “*Tesoriere*” assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell’”*Ente*”.
2. Il “*Tesoriere*” custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’”*Ente*”.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell’”*Ente*”.

Articolo 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il “*Tesoriere*” dovrà effettuare il Servizio per l’importo complessivo ed onnicomprensivo annuo di € _____ (_____/____).
2. Il rimborso al “*Tesoriere*” delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il “*Tesoriere*” procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base delle quale l’”*Ente*” emette i relativi mandati.

Ovvero

Articolo 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il “*Tesoriere*” dovrà effettuare il Servizio a titolo gratuito, senza spese di tenuta conto ed ulteriori spese a qualsiasi titolo.
2. Il rimborso al “*Tesoriere*” delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il “*Tesoriere*” procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base delle quale l’”*Ente*” emette i relativi mandati.

Articolo 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio tesoreria

1. Il “*Tesoriere*”, a norma dell’art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’”*Ente*”, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 18

Imposta di bollo

2. L’”*Ente*”, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 19

Servizi accessori del “*Tesoriere*”

1. Il Tesoriere si impegna, a realizzare ed a provvedere alla manutenzione di n. 2 punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso gli uffici indicati dall’Amministrazione Comunale e si impegna, altresì, ad implementarne altri su richiesta dell’Ente.
2. Il canone relativo all’installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature P.O.S. di qualsiasi tecnologia, con funzioni PagoBancomat o carta di credito, è a totale carico del “*Tesoriere*”, mentre le commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione sono le seguenti:
 - mediante PagoBancomat: pari al massimo al ___%;
 - con carte di credito: pari al massimo al ___%
e per le operazioni di importo inferiore o uguale a ____,00 effettuate:
 - mediante PagoBancomat: ___%; (come da offerta)
 - con carte di credito: ___%; (come da offerta)
3. Il Tesoriere si impegna a favorire, eventualmente con il concorso o l’apporto diretto di società specializzate, l’automatizzazione dei seguenti processi:
 - a) il rapporto dell’ente con il cittadino per il quale occorre contribuire ad ampliare i canali di pagamento dei servizi comunali;
 - b) l’integrazione fra il sistema della Banca e quello dell’Ente con gli altri sistemi a disposizione, che permettano di effettuare tutte le operazioni di pagamento sia delle entrate patrimoniali dell’Ente che delle entrate tributarie;

c) la semplificazione amministrativa e la dematerializzazione delle informazioni.

Articolo 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale dal 01.01.2018 al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267 del 2000 e ss.mm.ii., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
2. In ogni caso qualora richiesto dall' "Ente" con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi dalla data della naturale scadenza della presente convenzione, il "Tesoriere" ha l'obbligo di continuare il Servizio in oggetto per un periodo massimo di ulteriori 6 (sei) mesi, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore o per il tempo che sarà effettivamente necessario, anche se la convenzione non venisse rinnovata.
3. Il "Tesoriere" si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione o del suo eventuale rinnovo, ad assicurare la continuità con il nuovo Tesoriere subentrante, trasferendo inoltre il Know-how informatico all'uopo necessario e senza oneri a carico dell' "Ente".

Articolo 21

Oneri ed obblighi

1. Il "Tesoriere" si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente ed applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori;
2. Il "Tesoriere" dichiara di applicare nei confronti dei propri dipendenti il C.C.N.L. che si applica alla specifica categoria di appartenenza;
3. Il "Tesoriere" assicura, per quanto di propria competenza, il rispetto delle prescrizioni ed adempimenti di cui all'art.3 della legge n.136/2010 e ss.mm.ii.

Art. 22

Clausola risolutiva espressa

1. La presente convenzione sarà risolta di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:
 - chiusura dello sportello;
 - frode o malefede nell'esecuzione del contratto;
 - perdita dei prescritti requisiti di legge;
 - applicazione di almeno tre penali a carico del "Tesoriere" nell'arco di dodici mesi consecutivi.
2. Nei suddetti casi l'"Ente" ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese eventualmente sostenute.

Articolo 23
Qualità del Servizio di Tesoreria

1. Le parti convengono sulla necessità di verificare la qualità del servizio di Tesoreria realizzato. A tal fine istituiranno di comune accordo un sistema di percepimento della qualità da parte dell'utenza e degli operatori addetti sia dell'"Ente" che del "Tesoriere", e concretizzeranno il suo possibile miglioramento. Pertanto ad un mese dall'affidamento del servizio ciascuna parte nominerà un suo "addetto alla qualità" e verrà concordato un calendario di incontri.

Articolo 24
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La spesa di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presenta convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto Bancario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131 del 1986.
2. Il valore del contratto viene definito in accordo tra le parti in € _____ (_____/___), pari all'importo complessivo delle somme per sponsorizzazioni di iniziative comunali proposto dal "Tesoriere" in sede di gara.

Articolo 25
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ed al Titolo V del vigente regolamento di contabilità dell'"Ente".

Articolo 26
Sanzioni

1. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, evidenziata in particolare nelle previste verifiche di cassa, si applica una sanzione da € 500,00 a € 3.000,00 determinata dal competente Dirigente dell'"Ente".
2. Per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi, l'"Ente" ha la facoltà di dichiarare la decadenza del rapporto.

Articolo 27
Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'"Ente" quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al "Tesoriere", che accetta, l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà:
 - nominare per iscritto gli incaricati al trattamento e impartire loro le istruzioni necessarie;
 - adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. n.196/2003;
 - evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
 - evadere tempestivamente le richieste di informazioni al garante per la privacy.
 - Il "Tesoriere", quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal

Titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Ente coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

2. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge 26 aprile 1990, n. 86, che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Articolo 28

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente" elegge il proprio domicilio presso la propria sede indicata nel preambolo della presente convenzione mentre il "Tesoriere" elegge il proprio domicilio presso lo sportello di tesoreria posto in _____ – Via _____ n. ____.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI ALBANO LAZIALE,
Il Dirigente del Settore II Servizio I e II, Dott. _____

Per la BANCA _____,
il procuratore _____, Dott. _____

Repertorio n. _____

AUTENTICA DI FIRME

Certifico io sottoscritta, Dott.ssa Daniela Urtesi, Segretario Generale del Comune di Albano Laziale, autorizzato ai sensi di legge, che, senza l'assistenza dei testimoni, per espressa e concorde rinuncia fattane dai firmatari con il mio consenso, i Sigg.ri:

- _____ nato a _____ (RM) il __/__/19__, Dirigente del Settore II Servizio I e II del Comune di Albano Laziale, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale in Via A.De Gasperi, 64;
- _____ nato a _____ () il __/__/19__ e residente in _____ ()
- _____, procuratore generale/speciale della Banca _____, con sede Legale in _____ – Via _____;

dell'identità personale dei quali, qualifica e poteri, io sono certa, hanno apposto le loro firme in calce e in ogni foglio intermedio del presente atto, in mia presenza, in Albano Laziale il __ duemila__.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Daniela Urtesi _____